

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Aggiornato al 15.09.2019

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AVV. PARISI FERRONI MICHELA**
Indirizzo **STRADA MOIRANO, 123 – 15011 ACQUI TERME (AL)**
Telefono **3397080020**
E-mail [**parisimichela@libero.it**](mailto:parisimichela@libero.it)
PEC [**parisimichela@pec.it**](mailto:parisimichela@pec.it)
Nazionalità Italiana
Data di nascita 16/05/1974
Luogo di nascita Genova

ATTUALE ATTIVITÀ LAVORATIVA

Segretario Generale

Responsabile del Settore 1 Servizi Amministrativi

presso il Comune di Canelli
DAL 01.09.2019

Segretario Consortile/ Responsabile dei Servizi: “Amministrazione Generale - Gestione del Personale Affari Istituzionali”, “Gestione economico finanziaria e controllo di gestione - gestione Tariffa Rifiuti Cittadini utenti”

presso il C.B.R.A. (Consorzio Bacino dei Rifiuti dell’Astigiano)
DAL 28.09.2011

Segretario dell’Unione

Unione di Comuni “Comunità Collinare Alto Monferrato Acquese”
DAL 01.07.2013

Responsabile del servizio “Affari Generali, Affari legali, Personale”

Unione di Comuni “Comunità Collinare Alto Monferrato Acquese”
DAL 01.05.2014

Segretario Comunale reggente in diversi Comuni dell’Astigiano e dell’Alessandrino

PRECEDENTE ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) DAL 23.08.2016 AL 31.08.2019

Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Villafranca d’Asti, Baldichieri d’Asti, Castel Rocchero Spigno Monferrato e Vesime

Tipo di azienda o settore Amministrazione locale

Tipo di impiego **Segretario Comunale**

Responsabile del Servizio Affari Generali, Affari legali, Personale

Date (da – a) DAL 23.08.2016 AL 31.08.2019

Unione di Comuni “Colli del Monferrato”

Tipo di azienda o settore Amministrazione locale

Tipo di impiego **Segretario dell’Unione**

Responsabile dell’Area Segreteria e dell’Area Amministrativa

Date (da – a) DAL 01.07.2015 AL 22.08.2016
 Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Castelnuovo Belbo, Castel Rocchero Spigno Monferrato e Vesime

Tipo di azienda o settore Amministrazione locale
 Tipo di impiego **Segretario Comunale
 Responsabile del Servizio Affari Generali, Affari legali, Personale**

Date (da – a) DAL 21.10.2014 AL 19.09.2016
 Comunità Montana Langa Astigiana Val Bormida

Tipo di azienda o settore Comunità Montana
 Tipo di impiego **Commissario ex L. 11/2012**

Date (da – a) DAL 08.01.2015 AL 30.06.2015
 Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Castelnuovo Belbo, Castel Rocchero, Spigno Monferrato e Cortiglione

Tipo di azienda o settore Amministrazione locale
 Tipo di impiego **Segretario Comunale
 Responsabile del Servizio Affari Generali, Affari legali, Personale**

Date (da – a) DAL 23.11.2011 AL 07.01.2015
 Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Castelnuovo Belbo, Castel Rocchero, Castel Boglione e Quaranti

Tipo di azienda o settore Amministrazione locale
 Tipo di impiego **Segretario Comunale
 Responsabile del Servizio Affari Generali, Affari legali, Personale**

Date (da – a) DAL 21.10.2013 AL 12.09.2014
 Comunità Montana Langa Astigiana Val Bormida

Tipo di azienda o settore Comunità Montana
 Tipo di impiego **Segretario/direttore della Comunità Montana**

Date (da – a) DAL 28.09.2011 AL 22.11.2011
 Comune di Castelnuovo Belbo

Tipo di azienda o settore Amministrazione locale
 Tipo di impiego **Segretario Comunale
 Responsabile del Servizio Affari Generali, Affari legali, Personale**

Date (da – a) DAL 12.05.2010 AL 21.09.2011
 Tribunale di Acqui Terme

Tipo di azienda o settore Ministero di Giustizia
 Tipo di impiego **Giudice Onorario di Tribunale**

Date (da – a) DAL 20.12.2000 AL 15.10.2010
 Procura della Repubblica presso il Tribunale di Alessandria

Tipo di azienda o settore Ministero di Giustizia
 Tipo di impiego **Vice Procuratore Onorario**

Date (da – a) DAL 20.10.2000 AL 21.09.2011
Scuola Allievi Agenti della Polizia di Stato di Alessandria
Tipo di azienda o settore Ministero dell'Interno
Tipo di impiego **Docente di Diritto Penale e di Simulazione del processo**
in numerosi Corsi di Formazione per Agenti Ausiliari di Leva,
Agenti Ausiliari Trattenuti, Allievi Agenti della Polizia di Stato
nonché **membro della Commissione d'Esame** nel 177° Corso di
Formazione per Allievi Agenti della Polizia di Stato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE ABILITAZIONI PROFESSIONALI E TITOLI

Idoneità professionale all'assunzione incarichi presso Enti ricompresi nella fascia professionale B con popolazione superiore a 10.000 e fino a 65.000 abitanti

presso Ministero dell'Interno (ex Agenzia Autonoma per la Gestione dei Segretari Comunali)
data 24.08.2018

Conseguimento Master Universitario di Secondo livello in Politiche di contrasto della corruzione e della criminalità organizzata (MACOR) A.A. 2015/2016

presso Università degli studi LUISS Guido Carli di Roma unitamente a School of Law e School of Government (LUISS Guido Carli), con il Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie del Ministero dell'Interno e con l'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Dipartimento per gli affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno
data 24.03.2017

Iscrizione nell'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della performance.

Fascia attribuita: 1 (esperienza professionale di almeno cinque anni negli ambiti indicati nell'articolo 2, comma 1, lettera b), numero 2 D.M. del 2 dicembre 2016

presso Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per la valutazione della performance
data 23.01.2017

Iscrizione all'Albo Segretari Comunali e Provinciali nella fascia professionale B a seguito del superamento del Corso SPES 2014 presso la Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale

presso Ministero dell'Interno (ex Agenzia Autonoma per la Gestione dei Segretari Comunali)
data 11.04.2016

Iscrizione all'Albo Segretari Comunali e Provinciali con assegnazione alla Sezione Regionale del Piemonte nella fascia professionale C a seguito del superamento del Corso COA 3 presso la Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale

presso Ministero dell'Interno (ex Agenzia Autonoma per la Gestione dei Segretari Comunali)
data 12.07.2011

Iscrizione all'albo degli Avvocati

presso Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Acqui Terme
data 23.09.2006 (attualmente non iscritta per cancellazione volontaria conseguente all'assunzione dell'impiego pubblico)

Abilitazione all'esercizio della professione forense

presso Corte d'Appello di Torino
data 10.11.2005

Frequenza Corso della scuola di 1° livello per la formazione all'esercizio della funzione difensiva penale

presso Camera Penale di Alessandria
data A/A 2001-2002

Frequenza Corso post-universitario di diritto civile, penale e amministrativo

presso IUXTA di Milano
data A/A 1999-2000

Conseguimento Diploma di Laurea in Giurisprudenza con votazione 102/110 tesi di diritto penale "Il nesso causale"

presso Università Amedeo Avogadro di Alessandria
data 21.04.1999

Conseguimento Diploma di Maturità linguistica con votazione 60/60 (sessanta/sessantesimi)

presso Liceo Linguistico Istituto S. Caterina di Ovada
data A.S. 1992/1993

Costante partecipazione a corsi di aggiornamento professionale, seminari e giornate di studio, congressi e convegni

presso Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali, Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale, IFEL, Publika, Delfino&Partners, Adempa, TuttoPA, Accademia per l'Autonomia-ANCI, Camera Penale di Alessandria, C.S.M. ecc....
con riserva di documentare, a richiesta, le relative attestazioni essendo numerose.

CAPACITÀ LINGUISTICHE E COMPETENZE

MADRELINGUA: ITALIANA

ALTRE LINGUE:

INGLESE	Capacità di lettura/di scrittura/d'espressione	BUONA
FRANCESE	Capacità di lettura/di scrittura/d'espressione	BUONA
TEDESCO	Capacità di lettura/di scrittura/d'espressione	BUONA
CONOSCENZA STRUMENTI E PROGRAMMI INFORMATICI		BUONA

In tutte le sedi di cui è stata titolare e per tutti gli anni di servizio prestati ha sempre riportato valutazioni positive (Ottimo) con riferimento alle funzioni ed attività svolte nella collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, nella partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione, nell'espressione dei pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/00 in relazione alle sue competenze, nel rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è stato parte e nell'esercizio di tutte le funzioni attribuitegli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Al termine della collaborazione con il Comune di Villafranca d'Asti (Ente capofila della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Villafranca d'Asti, Baldichieri d'Asti, Castel Rocchero Spigno Monferrato e Vesime), il Sindaco ha rilasciato alla sottoscritta nota di elogio (prot. 4875/19).

Acqui Terme, 15.09.2019

