

CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SERENO REGIS MONICA NADIA

Indirizzo Sede Lavorativa

Via Garibaldi, 9 – Cuornè (To) - Piazza Martiri Felettesi, 4 – Feletto (To)

E-mail

segretario@comune.feletto.to.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Vicesegretario del Comune di Feletto ex art. 16 ter, comma 9, del decreto legge 30 dicembre 2019 n. 162 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020 n. 8. e Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Feletto (in Convenzione ex art. 14 c.c.n.l. del 22/01/2004 con il Comune di Cuornè.)

Responsabile Servizio Avvocatura del Comune di Cuornè - Avvocato cassazionista (iscrizione all'Albo Speciale Avvocati Cassazionisti)

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Incarico attuale
- Posizione ricoperta

Comune di Cuornè, Via Garibaldi, 9 – 10082 – Cuornè' (To)

Amministrazione Comunale

Pubblico impiego - lavoro a tempo pieno indeterminato

Responsabile Servizio Avvocatura Comunale – titolare di posizione organizzativa

- Principali mansioni e responsabilità

- supporto giuridico – specialistico agli organi politico - amministrativi e alla struttura amministrativa nei seguenti ambiti:

- regolamenti comunali; capitolati di appalto; contratti assicurativi, sinistri passivi e attivi; patrimonio immobiliare e mobiliare; contratti e convenzioni di particolare complessità di intesa e in collaborazione con i settori interessati: contratti pubblici (appalti di lavori, servizi e forniture), contratti di compravendita immobiliare e/ o di costituzione di diritti reali immobiliari; contratti di locazione; convenzioni di assegnazione alloggi e.r.p.; convenzioni urbanistiche (P.E.C.), scritture private e convenzioni / concessioni; accesso documentale e generalizzato; sussistenza dei requisiti per l'esercizio dell'attività commerciale; verifica dei profili fiscali in tema di registrazione e trascrizione atti; applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali; diffusione della legislazione e dei contenuti giurisprudenziali di interesse ai Settori e/o ai Servizi; procedimenti disciplinari; mediazione tributaria; anticorruzione e trasparenza; accesso documentale e generalizzato.

-Titolare dei seguenti incarichi presso il Comune di Cuornè:

- Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Ente e del Servizio Associato (12 enti associati) - sino la 31/12/2021.
- Responsabile Ufficio di Mediazione Tributaria
- Referente del DPO (Responsabile Protezione dei dati);
- In Staff con il Responsabile dell'Anticorruzione (Segretario Generale) nell'ambito dell'attività di controllo sugli atti;
- Responsabile Ufficio Accesso Civico (semplice e generalizzato) .

Titolare dei seguenti incarichi presso il Comune di Feletto:

- Vicesegretario ex art. 16 ter, comma 9, del decreto legge 30 dicembre 2019 n. 162
- Responsabile del Settore Amministrativo;

Collaborazione e/o gestione dei rapporti con altri Enti/Autorità (Regione, Città Metropolitana, Uffici Giudiziari, Conservatore RR.II., Notai) e professionisti nelle mansioni di competenza;

- consulenza legale specialistica con la redazione di pareri e cura della rappresentanza in giudizio del Comune avanti gli organi della giurisdizione ordinaria civile (Tribunale ordinario civile e penale, Tribunale Regionale Acque Pubbliche, Cassazione Penale) e amministrativa (T.A.R. , Consiglio di Stato, Ricorso al capo dello Stato, Commissione Tributaria Provinciale), comprese le giurisdizioni superiori mediante il conferimento di mandati professionali specifici nelle materie ed ambiti **amministrativo,civile e penale.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ANNO 2014

12/12/2014 - Iscrizione all'Albo Professionale degli avvocati Cassazionisti (Albo Speciale) – abilitazione all'esercizio della professione presso le giurisdizioni superiori.

ANNO 2001

30/3/2001 – Iscrizione all'Albo Professionale degli avvocati del Consiglio dell'Ordine Avvocati di Ivrea (Albo Speciale)

SESSIONE DI ESAMI ANNO 1997

12/10/1998 - Superamento presso la Corte di Appello di Torino degli esami di avvocato per la sessione 1997, indetta con D.M. 24/06/1997 riportando l'idoneità.

Abilitazione all'esercizio della professione forense

ANNO ACCADEMICO 1992

14/07/1992 - Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Torino - Tesi di laurea in materia di diritto amministrativo e profili processuali dal titolo "La tutela dell'ambiente";

Sulla base del piano di studi prescelto il percorso universitario si è svolto nell'ambito della tipologia classica forense con accenti pubblicistici (Diritto amministrativo I, diritto pubblico comparato, Diritto regionale, Diritto Amministrativo II, Diritto Internazionale pubblico).

Dottore in Giurisprudenza

ANNO ACCADEMICO 1985

Diploma di Ragioneria conseguito presso l'Istituto S.S. Annunziata di Rivarolo Canavese (To) – materie economico – finanziarie e giuridiche (ragioneria / contabilità e bilanci, tecnica bancaria, diritto privato e commerciale).

Ragioniere

MADRELINGUA

Italiana

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese e Francese (capacità di lettura buona, capacità scrittura e espressione orale base)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

In ambito lavorativo: svolgimento di attività non standardizzate ma caratterizzate da elevato grado di varietà richiedenti significativa capacità di gestire contemporaneamente più procedimenti e più attività in ambiti diversi e quindi richiedenti competenze diversificate; elevato grado di autonomia e gestione organizzativa del lavoro , elevata flessibilità .

Esperienza consolidata al lavoro in team e per obiettivi stante la trasversalità delle competenze e l'attività di supporto giuridico specialistico fornito agli organi politico-amministrativi e alla struttura amministrativa (settori).

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICO-INFORMATICHE**

Buona conoscenza di Word, Internet, Internet Explorer, Excel uso della posta elettronica. Utilizzo servizi telematici per l'avvocatura (PCT/PAT) per la gestione telematica degli adempimenti processuali.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscenza degli strumenti del ciclo di programmazione finanziario ed economico del Comune, conoscenza e gestione del Peg di propria competenza, procedimenti afferenti gli impegni di spesa e l'accertamento delle entrate.

**PUBBLICAZIONI E
COLLABORAZIONI**

(Anni 1992 – 1993) Collaborazione con docente di Diritto Amministrativo Prof. Adolfo Angeletti presso l'Università degli Studi di Torino per la redazione e pubblicazione di commenti e note a sentenza nelle discipline giuridiche amministrativa e del processo amministrativo pubblicate sulla rivista giuridica specialistica "Giurisprudenza Italiana" (Utet).

PARTECIPAZIONE A SEMINARI

Costante partecipazione a seminari e convegni organizzati dai Consigli degli Ordini Avvocati di Ivrea e Torino e altri Enti/organismi con particolare riferimento all'ambito pubblicistico – amministrativo, Partecipazione ai corsi obbligatori in materia di anticorruzione e tutela dei dati personali.

Conseguimento dell'attestato (allegato) relativo all'assolvimento dell'obbligo formativo per Vicesegretari Comunali.

**TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI**

In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum professionale

Cuornè, li 2 aprile 2022
Avv. Monica Sereno Regis
Firma Digitale