

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRIOTTO LAURA**
E-mail **lauragriotto@gmail.com**

Nazionalità italiana

Data di nascita 25/05/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 13 novembre 2017 **Segretario Comunale** (fascia C) titolare presso la sede di Segreteria Convenzionata fra i Comuni di Cardè (Cn), Polonghera (Cn), Torre S. Giorgio(Cn) e Cavallerleone (Cn) (classe IV)
- Dal 31 gennaio 2017 al 12 novembre 2017 Segretario Comunale (fascia C) titolare presso la sede di Segreteria Convenzionata fra i Comuni di Casalgrasso (Cn), Lombriasco (To), e Polonghera (Cn) (classe IV)
Segretario dell'Unione di Comuni "Terre dai Mille Colori" con sede presso il Comune di Casalgrasso (Cn)
- Dal 21 marzo 2016 al 31 gennaio 2017 Segretario Comunale (fascia C) titolare presso la sede di Segreteria Convenzionata fra i Comuni di Casalgrasso (Cn), Lombriasco (To), ed Osasio (To) (classe IV)
Segretario dell'Unione di Comuni "Terre dai Mille Colori" con sede presso il Comune di Casalgrasso (Cn)
- Dal 7 aprile 2015 al 20 marzo 2016 Segretario Comunale (fascia C) titolare presso la sede di Segreteria Convenzionata fra i Comuni di Prarostino (To), Angrogna(To), Pessinetto(To) ed Oстана (Cn) (classe IV),
dal dicembre 2015 titolare presso la sede di Segreteria Convenzionata fra i Comuni di Prarostino (To), Angrogna(To), Pessinetto(To) e Bobbio Pellice (To) (classe IV)
 - Datore di lavoro **Ministero dell'Interno — Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Piazza Cavour n. 25 – 00193 Roma (RM)**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Enti Locali**
 - Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato**
 - Principali mansioni e responsabilità **Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi coordinandone l'attività; partecipare alle riunioni di Giunta e del Consiglio; presiedere gare d'appalto e concorsi; rogare i contratti nell'interesse dell'amministrazione**
- Da maggio 2006 al 6 aprile 2015 **Funzionario Ispettore del Lavoro**
 - Datore di lavoro **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Territoriale del Lavoro di Torino – Via Arcivescovado 9 Torino**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato**
 - Principali mansioni e responsabilità **Vigilanza ordinaria sull'osservanza della normativa lavoristica e previdenziale**
- Da marzo 2004 a dicembre 2005 **Praticante Avvocato**
 - Datore di lavoro **Studio legale civilista in Torino**
 - Tipo di azienda o settore **Studi professionali**
 - Tipo di impiego **Pratica forense - Lavoro autonomo**

- Principali mansioni e responsabilità

Redazione di atti giudiziari e pareri legali in materia civile e commerciale

- Da marzo 2003 a marzo 2004
 - Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Tirocinante presso Ufficio Risorse Umane settore Product Engineering
Fiat-Gm Powertrain – Corso Settembrini 8 Torino**

Industria

Tirocinio formativo

Supporto alle attività di gestione della formazione interna ed esterna, di valutazione del personale e delle relazioni sindacali

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Settembre 2013

**Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Reg. Piemonte
Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la gestione dei Segretari
Comunali e Provinciali**

- Dicembre 2005

**Abilitazione professionale all'esercizio della Professione di Avvocato
Ministero della Giustizia – Corte d'Appello di Torino**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 2013 ad oggi

**Partecipazione a numerosi Corsi, Convegni e Seminari per l'aggiornamento
professionale in materia di Enti Locali, Contabilità, Appalti, Personale.**

- Da ottobre 2011 ad ottobre 2012

**Corso di Accesso in Carriera (COA 4) per l'Iscrizione all'Albo dei Segretari
Comunali e Provinciali**

**Scuola Superiore della pubblica amministrazione locale SSPAL – P.zza Cavour 25
Roma**

Diritto degli enti locali, diritto amministrativo, ordinamento finanziario e contabile
degli enti locali, diritto del lavoro pubblico e management pubblico.

Da luglio 2012 ad ottobre 2012, nell'ambito del corso, **tirocinio formativo presso il
Comune di Airasca (To)**, tutor Segretario Comunale Dott. Chianese Claudio,
finalizzato alla diretta conoscenza degli assetti organizzativi e funzionali di una
amministrazione comunale e delle funzioni del Segretario Comunale.

Idoneità all'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali

- Qualifica conseguita

- Da ottobre 2003 ad aprile 2005

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali

**Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali Bruno Caccia e Fulvio Croce –
Università degli Studi di Torino**

Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, procedura civile e procedura
penale.

Diploma di specializzazione – 67/70

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Aprile 2002

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza

Tesi in diritto penale del lavoro – Relatore Prof. Davide Petrini.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Diploma di Laurea in Giurisprudenza – 103/110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale • Certificazioni conseguite 	INGLESE ECCELLENTE ECCELLENTE ECCELLENTE CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH – CAMBRIDGE UNIVERSITY – ANNO 2000
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali, di mediazione e di ascolto acquisite nell'ambito delle esperienze lavorative maturate, frequentemente implicanti contatti con diversi contesti culturali e situazioni conflittuali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative acquisite sul posto di lavoro in occasione di attività svolte in team e di coordinamento nelle attività svolte congiuntamente con funzionari di altre amministrazioni (Inps, Inail).
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza avanzata del sistema operativo Windows. Conoscenza base del sistema operativo Linux. Word avanzato. Excel base. Powerpoint base.
PATENTE	B Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 s.m.i.