

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALOMONE GRAZIELLA**
Indirizzo **PIAZZA DEL MUNICIPIO 1 (TO)**
Telefono **011/40.15.209**
Fax **011/40.15.201**
E-mail **salomone.graziella@comune.collegno.to.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **05.11.1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 2002 od oggi redazione di pareri legali per l’Ente e svolgimento di tutta l’attività processuale relative alle cause del Comune di Collegno, ivi compresa la redazione di transazioni giudiziali e stragiudiziali;
 - Collaborazione nella redazione di convenzioni;
 - Partecipazione alla preparazione di conferenze di servizi e relativi verbali;
 - Partecipazione alla redazione di accordi di programma;
 - Titolare di incarico di “Alta professionalità-Avvocato” dal 26.04.2004 sino ad oggi senza soluzione di continuità;
 - Titolare di posizione organizzativa “Ufficio Avvocatura” dal 18.07.2002,;
 - Attività di controllo sugli atti amministrativi dell’Ente dal 1999

al 2002;

- Titolare di dell'attività di coordinamento dell'Ufficio Segreteria-Direzione Generale sino al 2002 e, successivamente sino ad oggi, dell'Ufficio Avvocatura;
- Membro di Commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami di "istruttore Amministrativo" presso il Comune di Druento, anno 2002;
- Corso di formazione tenuto in qualità di docente presso il C.I.S.A.P. di Collegno, anno 2003, sul tema: "La tutela della privacy e disciplina delle autocertificazioni";
- Dal 1996 al 1999 presso l'Ufficio di Gabinetto del Consiglio Regionale del Piemonte svolta attività di consulenza legale per il Presidente del Consiglio Regionale;
- Insegnamento -presso la scuola privata parificata Istituto Tecnico Commerciale Cartesio di Collegno (TO)- corso serale, anno 1991/1992, delle materie: Diritto Commerciale, Scienza delle Finanze, Economia Politica;
- Insegnamento in un corso di formazione gestito dalla Provincia di Torino sulla Legge 626/1994 presso l'Istituto Tecnico Avogadro di Torino;
- Insegnamento scuole superiori Istituti Tecnici anni 1994-1996;
- Pratica Legale dal 1991 al 1993 presso studio legale di Torino;
- Collaborazione presso studio di ragioniere commercialista in Torino negli anni 1985-1987

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI COLLEGNO –PIAZZA DEL MUNICIPIO 1-

- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego IMPIEGO PUBBLICO
- Principali mansioni e responsabilità AVVOCATO ISCRITTO ALL'ALBO SPECIALE DEGLI AVVOCATI ADDETTI AGLI UFFICI LEGALI

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a)
 - Maturità: Istituto Tecnico Commerciale Ragioneria (1984)
 - Università: Giurisprudenza (1991)
 - Abilitazione all'esercizio della professione forense (1997)
 - Costante aggiornamento professionale in base al codice deontologico forense
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Istituto Tecnico Commerciale "Cartesio"
 - Facoltà di Giurisprudenza di Torino
 - Consiglio dell'Ordine Degli Avvocati di Torino
 - Società' Avvocati Amministrativisti del Piemonte
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Codice Processuale Civile
 - Obbligazioni E Contratti
 - Diritto Amministrativo
 - Urbanistica
 - Appalti
- Qualifica conseguita
 - Avvocato Specialista D3
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Posizione Economica D6

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE [Indicare la lingua]

Indicare il livello:, buono

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

IL LAVORO ATTUALE VIENE SVOLTO CON LA COLLABORAZIONE DI UN'ALTRA COLLEGA AVVOCATO, UN PRATICANTE ABILITATO ED UNA SEGRETARIA. IL LAVORO DI SQUADRA E' FONDAMENTALE PER IL CONFRONTO E PER LO SCAMBIO DI COGNIZIONI GIURIDICHE.

COORDINAMENTO DELL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE SINO AL 2002;
COORDINAMENTO DELL'UFFICIO AVVOCATURA

CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI WORD
CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI EXCEL

PITTURA SU LEGNO

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B