

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	LAURIA LAURA
Data di nascita	14/02/1958
Qualifica	Segretario Generale
Amministrazione	Comune di CASELETTE (To)
Incarico attuale	Dal 1 novembre 2009: Segretario Generale Segreteria Convenzionata Pianezza/Caselette
Numero telefonico dell'ufficio	011-9688216 int. 13
Fax dell'ufficio	011-9688793
E-mail istituzionale	segretario@comunecaselette.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche - indirizzo Amministrativo
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma del corso di studi per Aspiranti Segretari • Comunali presso la Prefettura di Torino conseguito nell'anno 1983 • Idoneità a Segretario Generale di Fascia A conseguita a seguito di corso e superamento di esame presso la Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) di Roma nell'anno 2007 • Iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> • Da marzo 2006 ad oggi: Segretario del Consorzio Socio Assistenziale di Pianezza (CISSA) tra i Comuni di Venaria, Alpignano, Pianezza, Druento, Val della Torre, Givoletto, San Gillio, La Cassa • Presidente dei Nuclei di valutazione del Comune di Pianezza e del CISSA • Da dicembre 2007 a marzo 2009: Dirigente ad interim del Settore Amministrativo - Comune di Pianezza • Da giugno 2006 a marzo 2007 Direttore ad interim del Settore Lavori Pubblici ed Urbanistica e Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 - Comune di Pianezza • Da aprile 2009 a settembre 2009: Dirigente ad interim del Settore Tecnico e Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008

		<ul style="list-style-type: none"> • Da luglio 1998 ad Agosto 2001: incarico di Segreteria convenzionata Comuni di Villarbasse – La Cassa • Da febbraio 1994 a giugno 1998: incarico di Segreteria convenzionata Comuni di Villarbasse – Reano • Da giugno 1988 a novembre 1994 incarico di Segretario Comunale - Comune di Givoletto • Da gennaio 1984 a giugno 1988 nomina a Segretario Comunale - Comune di Villanova Canavese • Da luglio 1983 a gennaio 1984: incarico di supplenza di Segretario Comunale - Comune di Pralormo
Capacità linguistiche		Conoscenza lingua inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie		Conoscenza ed utilizzo dei pacchetti applicativi di office automation
Altro		Partecipazione a numerosi corsi, seminari e aggiornamenti professionali inerenti tutti gli ambiti dell'attività comunale