

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Amministrazione
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

SERENO REGIS MONICA NADIA
Comune di Cuorgne' - Via Garibaldi, 9 – 10082 – Cuorgnè (To)
0124655244
monica.serenoregis@comune.cuorgne.to.it
ufficiolegale.comune.cuorgne.to.it@postecert.it
Italiana
29/08/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-------------|--|
| Dal 2014 | Funzionario - Avvocato cassazionista (iscrizione all'Albo Speciale Avvocati Cassazionisti) e Responsabile Avvocatura del Comune di Cuorgnè |
| Dal 2001 | Funzionario - Avvocato (iscrizione all'Albo Speciale degli avvocati del Foro di Ivrea) e Responsabile Ufficio legale del Comune di Cuorgnè |
| Dal 2000 | Funzionario assegnato all'Ufficio Affari Legali in posizione di Staff a supporto specialistico ai Responsabili dei Servizi – Comune di Cuorgnè |
| Dal 1995 | Capo Settore Amministrativo – VII q.f. ex D.P.R. n. 347/1983 – Area amministrativa – Comune di Cuorgnè |
| 1993 - 1995 | Iscrizione nel Registro dei Praticanti Procuratori Legali di Ivrea e relativa pratica professionale presso studio legale |
-
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Incarico attuale• Posizione ricoperta• Principali mansioni e responsabilità | <p>Amministrazione Comunale</p> <p>Pubblico impiego - lavoro a tempo pieno indeterminato</p> <p>Responsabile Avvocatura Comunale – Avvocato Cassazionista</p> <p>Categoria D4 – Alta professionalità “Avvocato”</p> <p>- Cura della rappresentanza in giudizio del Comune avanti gli organi della giurisdizione ordinaria civile e amministrativa mediante il conferimento di mandati professionali specifici e consulenza legale specialistica ai Settori e/o ai Servizi su problematiche legali;</p> <p>- supporto specialistico nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- elaborazione e redazione regolamenti comunali;- garanzie assicurative e gestione sinistri;- gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare;- contratti pubblici (appalti di lavori, servizi e forniture), contratti di compravendita immobiliare e/ o di costituzione di diritti reali immobiliari;- convenzioni urbanistiche (P.E.C.) , scritture private e convenzioni / concessioni;- verifica dei profili fiscali in tema di registrazione e trascrizione atti;- applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali;- collaborazione con il Responsabile Anticorruzione nell'attività dei controlli interni;- diffusione della legislazione e dei contenuti giurisprudenziali di interesse ai Settori e/o ai Servizi. |
|--|---|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICO-INFORMATICHE.

PUBBLICAZIONI E COLLABORAZIONI E PARTECIPAZIONE A SEMINARI

PATENTE

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

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Torino il 14.07.1992 con votazione 104/110 – 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) - Ragioneria, Tecnica Bancaria, Diritto

Ragioniere

ITALIANA

INGLESE, FRANCESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

Considerate le peculiarità della figura professionale dell'avvocato dipendente di ente pubblico ovvero la sua collocazione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le capacità e le competenze relazionali sono state coltivate nel corso degli anni sia all'interno della medesima struttura ove il rapporto di comunicazione con gli organi di governo amministrativo - politico, i Dirigenti di Settore ed i Responsabili di servizio è particolarmente marcato, sia all'esterno nei rapporti con i vari professionisti.

Buona conoscenza di Word, Internet Explorer, uso della posta elettronica. Conoscenza base di Excel e Power Point. Utilizzo servizi telematici per l'avvocatura (PCT/PAT).

Collaborazione a rivista giuridica specialistica "Giurisprudenza Italiana" (Utet), redazione e pubblicazione di nota a sentenza nelle discipline giuridiche amministrativa e del processo amministrativo

Costante partecipazione a seminari e convegni e regolarità in ordine agli obblighi formativi di legge.

Patente Tipo B