FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	**RABINO ROBERTA** **SEGRETARIO GENERALE** iscritto Albo Segretari comunali e provinciali Fascia A
Indirizzo	Corso Francia n. 141 – 12100 CUNEO (CN)
Telefono	Cell. 328 0523482
Fax	
E-mail	rabino.roberta@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	Cuneo, 09/09/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 1/08/2022 AL 3/08/2022 E DAL 4/08/2022 AD OGGI**
• Nome del datore di lavoro	COMUNE DI BUSCA E DAL 4/08/2022 COMUNE DI BUSCA (CAPOFILA)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ENTE LOCALE
• Tipo di impiego	SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA DI CARRÙ, ACCEGLIO E SCARNAFIGI (CLASSE III) – FASCIA B DAL 4/08/2022
	DAL 19/01/2016 AD OGGI UNIONE MONTANA VALLE MAIRA SEGRETARIO UNIONE
• Date (da – a)	**DAL 7/02/2021 AL 31/07/2022**
• Nome del datore di lavoro	Comune di Carrù (capofila)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione - Ente locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale titolare di segreteria convenzionata di Carrù, Acceglio e Scarnafigi (classe III) – Fascia B
• Date (da – a)	**DAL 1/11/2020 AL 6/02/2021**
• Nome del datore di lavoro	Comune di Peveragno (capofila)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione - Ente locale
•Tipo di impiego	Segretario Comunale titolare di segreteria convenzionata di Peveragno, Acceglio e Scarnafigi (classe III) – Fascia B
• Date (da – a)	**DAL 13/02/2017 al 31/10/2020**
• Nome del datore di lavoro	Comune di Narzole (capofila)

• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione - Ente locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale titolare di segreteria convenzionata di Narzole, Acceglio e Scarnafigi (classe III) – Fascia B
• Date (da – a)	**DAL 01/10/2014 AL 12/02/2017**
• Nome del datore di lavoro	Comune di Scarnafigi (capofila)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione - Ente locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale titolare di segreteria convenzionata di Scarnafigi, Acceglio e Pagno (classe IV)
• Date (da – a)	**DAL 01/01/2014 AL 30/09/2014**
• Nome del datore di lavoro	Comune di Scarnafigi (capofila)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione - Ente locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale titolare di segreteria convenzionata di Scarnafigi, Acceglio, Pagno e Ostana (classe IV)
• Date (da – a)	**DAL 9/11/13 AL 31/12/2013**
• Nome del datore di lavoro	Comune di Scarnafigi
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione - Ente locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale - Fascia C
• Date (da – a)	**DAL 1/09/09 AL 9/11/2013**
• Nome del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione, Universita' e Ricerca – Istituto d'Istruzione Superiore Professionale e Tecnico "S. Grandis" di Cuneo
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione - Scuola
• Tipo di impiego	Docente di scuola superiore di secondo grado – rapporto di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di insegnamento a seguito di superamento del concorso pubblico per titoli ed esami per l'insegnamento nelle scuole ed istituti d'istruzione secondaria di secondo grado per la classe 19/A (ora A019) " *Discipline giuridiche ed economiche*" (concorso bandito con D.D.G. del Ministero della Pubblica Istruzione del 1.04.1999) Rappresentante del personale docente in seno al Consiglio d'Istituto Collaboratore del Dirigente Scolastico Prof.ssa Scarfì Francesca per l'anno scolastico 2013/14
• Date (da – a)	**DAL 18/03/99 AL 31/08/2009**
• Nome del datore di lavoro	Ministero della Giustizia -Tribunali di Torino, Mondovì e Cuneo
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione – Amministrazione statale
• Tipo di impiego	Funzionario giudiziario – area Terza (già Cancelliere ex 7^ q.f.) - rapporto di lavoro a tempo indeterminato – assunzione con concorso pubblico bandito con D.D.G. del 24.05.1997
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione qualificata alla giurisdizione mediante il compimento di tutti gli atti attribuiti dalla legge alla figura del cancelliere ed esercizio di funzioni amministrative, come, ad esempio, redazione di atti di notorietà, ricezione di giuramenti su perizie stragiudiziali e su traduzioni di atti e documenti, rilascio di copie autentiche di documenti e autenticazione di sottoscrizioni, recupero dei crediti dello Stato nati nel corso dei procedimenti giudiziari. Svolgimento attività di direzione e coordinamento nell'ambito degli uffici giudiziari (cancelleria penale del dibattimento, cancelleria civile-decreti ingiuntivi, campione civile, volontaria giurisdizione) con assunzione diretta di responsabilità di risultati e autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali
• Date (da – a)	**DAL 22/05/06 AL 14/09/2006**
• Nome del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali – Direzione Provinciale del Lavoro di Cuneo
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione- Amministrazione statale
• Tipo di impiego	Ispettore del Lavoro - pos. econ. C2 (ex 8^Q.F.) - rapporto di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di vigilanza sulla regolarità del rapporti di lavoro, sulla corretta applicazione dei contratti e accordi collettivi di lavoro a seguito di superamento di concorso pubblico a tempo indeterminato presso Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale (bandito con Decreto Direttoriale del 15.11. 2004)

• Date (da – a)	**DAL 22/10/96 AL 17/03/1999**
• Nome del datore di lavoro	Studio legale Avv.ti Mario Rosso, Giuseppe Imberti e Gianmario Parola in Cuneo, via XX Settembre n.8
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale
• Tipo di impiego	Attività di libero-professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Esercizio della professione forense presso lo studio legale ubicato in Via XX Settembre n. 8 – Cuneo (CN) nell'ambito del diritto civile, penale ed amministrativo
• Date (da – a)	**DAL 1992 AL 1995**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Avv.ti Rosso, Imberti e Parola Studio notarile Notaio dott. Cesare Parola
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale
• Tipo di impiego	Praticantato
• Principali mansioni e responsabilità	Pratica biennale svolta mediante la redazione di atti giudiziali ed extra giudiziali in materia civile, penale ed amministrativa e la frequenza di udienze (*praticantato forense*), atti notarili fra vivi e *mortis causa* (*praticantato notarile*), attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale, nonché attività di tipo burocratico-amministrativo connesse alle precedenti. Assunzione di cause in proprio, civili e penali, dopo il conseguimento dell'abilitazione al patrocinio (al termine del primo anno di praticantato forense)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	**2022**
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Corso di specializzazione ex art. 14, comma 2, del d.P.R. n. 465/97 denominato "Se.F.A. 2020";,
• Qualifica conseguita	Conseguimento Idoneità a segretario nei Comuni con più di 65.000 abitanti, nei comuni di capoluogo di provincia e nelle province (fascia A)
Data	**1/12/2016**
Nome e tipo di istituto di istruzione	Decreto del Prefetto dott. Umberto Cimmino Umberto Cimmino prot. n. 16530 del 01/12/2016 avente ad oggetto "Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.p.r. n. 465/97, denominato "Spe.S 2015'',
Qualifica conseguita	Conseguimento idoneità a segretario in sedi con popolazione tra 3.001 e 10.000 abitanti" Fascia B
Data	**18/12/2013 (ANNO ACCADEMICO 2012/2013)**
Nome e tipo di istituto di istruzione	Form.com **–** Consorzio interuniversitario di Roma- Diploma annuale di perfezionamento
Qualifica conseguita	Diploma di perfezionamento in "Economia e gestione delle risorse umane"
• Data	**DA SETTEMBRE 2011 AL 1 MARZO 2013 (PUBBLICAZIONE GRADUATORIA FINALE)**
• Nome e tipo di istituto di formazione	Corso - concorso SSPAL (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale) di Roma
• Qualifica conseguita	Abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali a seguito di corso-concorso denominato COA IV della durata di nove mesi, seguito da un tirocinio pratico di tre mesi presso un' amministrazione locale (Comune di Valdieri)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Graduatoria finale: 10° su 200 abilitati Il 13.09.2013 con Decreto del Prefetto dott. Umberto Cimmino assegnata all'albo regionale del Piemonte
• Data	**DA SETTEMBRE 2005 AL 18/05/2007**
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Torino, Scuola interateneo di specializzazione per la formazione degli insegnanti della scuola secondaria (SIS) del Piemonte - corso post-universitario di durata biennale
• Qualifica conseguita	Diploma di specializzazione per l'indirizzo Economico-giuridico

• Data	**15/04/2005 (ANNO ACCADEMICO 2004/05)**
• Nome e tipo di istituto di istruzione	For.Com – Consorzio interuniversitario di Roma -Diploma annuale di perfezionamento
• Qualifica conseguita	Diploma di perfezionamento in "Scienze giuridiche e amministrative"
• Data	**DA NOVEMBRE 2003 AL 31/01/2005 (ANNO ACCADEMICO 2003/04)**
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Master di II livello di durata annuale dopo aver vinto una borsa di studio INPADAP a copertura integrale delle tasse d'iscrizione (€ 7.470,00)
• Qualifica conseguita	Diploma di Master di II livello in Economia Pubblica- indirizzo *Economia e Finanza delle Amministrazioni Pubbliche*, dopo aver svolto un tirocinio di tre mesi presso la Provincia di Cuneo- settore Assetto del Territorio
• Date (da – a)	**DA FEBBRAIO 2002 AL 4 GIUGNO 2003**
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Torino Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali "Bruno Caccia e Fulvio Croce" presso la Facoltà di Giurisprudenza - corso post-universitario di durata biennale
• Qualifica conseguita	Diploma di Specialista nelle Professioni Legali
• Date (da – a)	**DAL 1999 AL 2001**
• Nome e tipo di istituto di formazione	Concorso con D.D.G. del Ministero della Pubblica Istruzione del 1.04.1999 per il conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento nelle scuole ed istituti d'istruzione secondaria di secondo grado per la classe di concorso 19/A " Discipline giuridiche ed economiche"- ex Provveditorato regionale agli studi del Piemonte
• Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di docente con riguardo alle " Discipline giuridiche ed economiche"
• Date (da – a)	**DA DICEMBRE 1995 (PROVE SCRITTE) AD OTTOBRE 1996 (ORALE)**
• Nome e tipo di istituto di formazione	Esame di Procuratore Legale sostenuto presso la Corte d'Appello di Torino nella sessione 1995 indetta con D.D. 1.06.95 pubblicato sulla G.U. n. 42 del 2.06.1995
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore Legale (Avvocato)
• Date (da – a)	**DAL 1987 AD APRILE1992**
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli studi di Torino - Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Diploma di laurea quadriennale in Giurisprudenza con la votazione di 107/110 conseguito il 22.04.1992 (sessione compresa nell'anno accademico 1990/91)
• Date (da – a)	**DAL 1982 AL 1987**
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo classico "S. Pellico" di Cuneo
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	italiano
LINGUA	inglese
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	discreta
• Capacità di espressione orale	discreta

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

Competenze relazionali in ambiente di lavoro privato acquisite presso studi professionali (studio legale e studio notarile), nonché in ambiente di lavoro pubblico sviluppate presso ministeri, anche attraverso la gestione di relazioni con personale sovra e sotto ordinato interno ed utenti esterni), ed amministrazioni locali (Comuni).
Ulteriori competenze relazionali acquisite come docente nelle scuole superiori di secondo grado

squadra (ad es. cultura e sport) etc.	e come componente di commissioni d'esame
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	Competenza nella programmazione del lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e nella successiva verifica circa il loro raggiungimento, attraverso il coordinamento e il monitoraggio di gruppi di lavoro, acquisita nell'esperienza lavorativa presso amministrazioni centrali e locali. Inoltre, competenze relative al coordinamento di un progetto, con riguardo alla gestione delle tempistiche, delle persone coinvolte e dei risvolti sul bilancio apprese nell'esperienza lavorativa nell'ambito di istituti di istruzione superiore di secondo grado.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	ECDL (European Computer Driving License) conseguita il 26.05.05 con riguardo ai sette moduli (Basic Concepts, Managing files, Word Processing, Spreedsheets, Databases, Presentation, Informatic Networks). Buona abilità e consuetudine all'utilizzo dei software applicativi in ambiente Windows (Word, Excel, Powerpoint e programmi affini), browser e gestori di posta elettronica di vario tipo, sistemi di protocollazione, di gestione informatica dei documenti amministrativi e di banche dati utilizzati in ambito ministeriale.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida di tipo B
PARTECIPAZIONE A CORSI/SEMINARI ULTERIORI INCARICHI	Aggiornamento post-universitario continuo e permanente presso diversi istituti di formazione pubblici e privati attraverso la partecipazione a vari convegni e seminari, quali a titolo esemplificativo: - webinar organizzato dalla Fondazione IFEL "Nuovo codice appalti e norme derogatorie PNRR" del 02/08/2023 -convegno organizzato da Unione Segretari Vighenzi sul tema "Il PIAO" tenutosi a Gattinara il 27.03.2023 - da ALMA Servizi sul tema CCNL 2019-2021 Funzioni Locali: il nuovo ordinamento professionale" del 21.03.2023 - convegno organizzato da ASMEL sul tema METODOLOGIE DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI E DELLA PERFORMANCE Relatore Bianco 13.06.2022 - convegno organizzato da ASMEL sul tema NOVITÀ DL RECLUTAMENTO: ASSUNZIONI PNRR, MOBILITÀ, DIRIGENZA E PROGRESSIONI" Relatore Bianco 4.10.2021 Docenze: relatore nel corso formativo del corso-concorso per n. 16 «Istruttori amministrativi» del Comune di Cuneo in data 22.11.2022 relatore nel corso formativo del corso-concorso per n. 2 posti di istruttore contabile del Comune di Cuneo in data 13.06.2022 Compente in varie commissioni di concorso pubblico (di recente, per il Comune di Cuneo Concorso pubblico in forma associata, per esami, per la copertura di n. 3 posti di «Istruttore direttivo tecnico» [Categoria giuridica D] a tempo pieno e indeterminato, di cui n. 1 presso la Provincia di Cuneo, n. 1 presso il Comune di Saluzzo e n. 1 presso il Comune di Piasco" organizzato nel mese di luglio 2023).

Cuneo, 29.08.2023

Dott. Avv. Roberta Rabino

Firmato digitalmente da: Roberta Rabino
Data: 29/08/2023 12:11:45