CURRICULUM VITAE DI GIUSEPPINA DE BIASE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE BIASE GIUSEPPINA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 2 Giugno 2023 ad oggi	**Segretario Generale Titolare della Sede di Segreteria Convenzionata tra** i **comuni di Grugliasco e Castagneto Po (TO)**
• Dal 15 Gennaio 2015 a 1 Giugno 2023	**Segretario Generale Titolare della Sede di Segreteria Convenzionata tra** i **comuni di Chivasso e Castagneto Po (TO)**
• Principali mansioni e responsabilità	Oltre ai compiti e alle funzioni attribuite dal Dlgs. N. 267/2000, Responsabile di vari settori (Ufficio personale Ufficio ragioneria, Ufficio Tributi, Staff del Sindaco comunicazione ICT Sup) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza presso tutti i comuni Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la stipulazione dei contratti collettivi integrativi Presidente del nucleo di valutazione Responsabile dei controlli interni Mansioni di coordinamento dei dirigenti
Dal 16 Dicembre al 14 Gennaio 2015	Segreteria convenzionata Brandizzo/Castagneto PO (TO) Segreteria convenzionata Brandizzo/Castagneto PO (TO) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza presso tutti i comuni Presidente delegazione trattante di parte pubblica per la stipulazione dei contratti collettivi integrativi Presidente del nucleo di valutazione Responsabile dei controlli interni Responsabile del Sistema Qualità del comune di Brandizzo Mansioni di coordinamento dei Responsabili dei Servizi (P.O.)

Da Giugno 2007 al 15 Dicembre 2014	Segreteria convenzionata Brandizzo/Brusasco (TO), con incarico di direttore generale fino aII'entrata in vigore per i comuni del divieto di nomina del direttore generate in quanto Ente inferiore ã 100.000 abitanti Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza presso tutti i comuni Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la stipulazione dei contratti collettivi integrativi Presidente del nucleo di valutazione Responsabile dei controlli interni Mansioni di coordinamento dei Responsabili dei Servizi (P.O.)
-	Responsabile del Sistema Qualità del comune di Brandizzo
Da Ottobre 2004 a Giugno 2007	Segreteria convenzionata Mazzè/Brusasco (TO) con incarico di Direttore generale Responsabile diretto di vari settori comunali
• Da Settembre 1996 a Ottobre 2004	Segreteria convenzionata Brusasco/Brozolo (TO) con incarico di Direttore generale
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore generate mansioni di coordinamento dei Responsabili dei Servizi (P.O.) Nel tempo, Responsabile diretto dei vari settori comunali Dai 1997 ad oggi supplente a scavalco di sedi temporaneamente vacanti, nominato membro esperto o presidente di commissione per più concorsi comunali, nonché membro di nuclei di valutazione
Da Maggio 1991 a Maggio 1996	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società privata SEDA S.p.A. Arzano (NA)
• Tipo di azienda o settore	Azienda multinazionale di primaria importanza — società manifatturiera
• Tipo di impiego	Responsabile di Tesoreria
• Principali mansioni e responsabilità	Primo coordinamento del controllo di gestione e contabilità per centri di costo, e stesura reports settimanali e trimestrali e gestione del personale del proprio settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	1990 -
• Titolo di studio	Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito presso l'Università Federico II° di Napoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione aII'esercizio della professione di dottore commercialista (1991)
Qualifica conseguita	Dottore commercialista

Esperienze professionali e attività di aggiornamento	Corso di specializzazione post-laurea in Direzione aziendale ASFOR/ANEA MDA — 90 di durata di 9 mesi con esame finale Corso di Gestione della Tesoreria 1993 Iscrizione all'Albo Nazionale de Segretari comunali e provinciali Corso trimestrale di formazione iniziale per Segretari comunali con S.S.A.I. (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'interno) di Roma con attestazione finale) - anno 1996. Corso di aggiornamento direzionale per i Segretari comunale e provinciali; 1°Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale per i comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti e fino a 65.000 (esame superato il 14/12/2000) Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), Corso di aggiornamento professionale "Progetto Merlino", Collegno 2000; Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale per la copertura di sedi con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di Provincia (Se.FA 2014/2015) Roma Idoneità a Segretario Generale di classe per la copertura di sedi con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di Provincia (Se.FA 2015) Roma Corsi sul sistema "Qualità" organizzati internamente al Comune con docenze esterne Corso sul controllo di Gestione Corso sulla comunicazione nella P.A. Corsi Seminariali di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali dal 1996 ad oggi Partecipazione alle attività formative SSPAL e di altri Enti per Segretari comunali e Dirigenti Enti Locali
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.*	Formazione sulla comunicazione e sulle tecniche di lavoro di gruppo: acquisite capacità sia per attenzione al tipo di formazione scelta negli anni, sia per i diversi contesti lavorativi in cui ci si trova.
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.*	La capacità e competenza organizzativa è stata acquisita per consapevoli scelte formative in quanto facenti parte del lavoro quotidiano svolto (conferenze dei servizi, coordinamento dei dirigenti, organizzazione del personale e dei servizi, ecc...) Buone capacità relazionali e di adattamento all'ambiente lavorativo, predisposizione

ALTRE CAPACITA E **COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

DOCENZE

Corso sulla gestione degli appalti LL.PP, Servizi e forniture organizzato presso il comune di Brandizzo —anno 2008

Corso sul procedimento amministrativo alla luce delle novità della legge 69/2009, organizzato presso il comune di Brandizzo — anno 2009

Corso sul procedimento amministrativo e il censimento dei procedimenti di un Ente locale organizzato dal DTC PAL di Ivrea — anno 2010

Docente per Enti diversi fra cui la Provincia di Torino e il Distretto tecnologico del canavese e presso alcuni Enti Locali

Componente del Nucleo di valutazione presso il Comune di Cavagnolo fino al 2011 e del comune di Crescentino (VC) dal 2004 al 2008, Presidente del nucleo di valutazione del Comune di Brusasco, Brandizzo fino al 31/10/2010

Docente su normativa anticorruzione

Rappresentante del sistema qualità presso il comune di Brandizzo (Ente certificato)

Incarichi di scavalchi in vari Comuni in qualità di segretario generale

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida tipo “B"

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 UE (GDPR)

Grugliasco, lì 6/03/2025