


**INFORMAZIONI  
PERSONALI**


**ELISA SAMUEL**

Data di nascita 12/06/1982

Qualifica **Segretario comunale**

Amministrazione Segreteria convenzionata di Frossasco, Cantalupa e Roletto

 0121/352126

 0121/352119

 segreteria@comune.cantalupa.to.it

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

**Dal 17/10/2016** **Ministero dell'Interno** – Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali – Piazza Cavour 25, Roma  
Segretario Comunale

Titolare della convenzione di segreteria fra i Comuni di Frossasco (Comune capofila), Cantalupa e Roletto – Cl. IV

**14/09/2016 al 16/10/2016** **Ministero dell'Interno** – Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali – Piazza Cavour 25, Roma  
Segretario Comunale

Titolare della convenzione di segreteria fra i Comuni di Frossasco (Comune capofila), Cantalupa, Roletto e San Pietro Val Lemina – Cl. IV

**06/12/2010 al 12/09/2016** **Comune di Pinerolo** – Piazza Vittorio Veneto 1, Pinerolo

ruolo Responsabile Ufficio di gabinetto del Sindaco – Settore Programmazione, organizzazione e controllo (dal 11/03/2013)

Caposervizio Ufficio economato e provveditorato – Settore Finanze (dal 06/12/2010 al 12/03/2013)

qualifica Funzionario amministrativo a tempo indeterminato cat. giuridica D3

**01/01/2010 al 29/11/2010** **Comunità montana del Pinerolese** – V. Roma 22 , Perosa Argentina

ruolo Vicesegretario Comunità montana del Pinerolese (dal 10/06/2010)

Vicesegretario Comune di Prali - convenzione al 50% dell'orario lavorativo (dal 01/02/2010)

qualifica Funzionario amministrativo a tempo determinato cat. giuridica D3 (dal 01/01/2010 al 30/06/2010)

Istruttore direttivo amministrativo a tempo determinato cat. giuridica D1 (dal 01/07/2010 al 29/11/2010)

**11/09/2007 a 31/12/2009** **Comunità montana Pinerolese Pedemontano** – P.zza 3° Alpini 1, Pinerolo

ruolo Responsabile dell'Area Servizi generali

## Curriculum vitae Elisa Samuel

qualifica Funzionario amministrativo a tempo determinato cat. giuridica D3

### ABILITAZIONI PROFESSIONALI

#### 18/07/2016 **Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali**

Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali

Conseguimento dell'abilitazione di cui all'art. 98, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e assegnazione alla sezione regionale del Piemonte della Prefettura – UTG – Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Fascia professionale C, con decreto prefettizio del 18/07/2016, prot. n. 10638.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

da Dicembre 2014  
a Dicembre 2015

**Borsista corso-concorso (COA5)** selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

SSAI – Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno di Roma

#### 05/11/2013 **Master universitario di I livello in “General Management”**

Votazione 110 e lode/110

SAA – Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino

#### 18/03/2009 **Laurea Specialistica in Scienze dell'Amministrazione**

Votazione 110 e lode/110, con menzione

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze politiche

#### 19/07/2006 **Laurea Specialistica in Comunicazione per le istituzioni e le imprese**

Votazione 110 e lode/110

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Lettere e Filosofia

#### 09/11/2004 **Laurea triennale in Scienze della comunicazione**

Votazione 110/110

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Lettere e Filosofia

#### Giugno 2001 **Diploma di maturità scientifica con sperimentazione linguistica**

Votazione 100/100

Liceo Scientifico “Marie Curie” di Pinerolo

## Curriculum vitae Elisa Samuel

### ESPERIENZE ALL'ESTERO

- da Settembre 2005  
a Giugno 2006 **Lione - Francia**  
**Progetto "Erasmus"** – Secondo anno della laurea specialistica frequentato presso  
l'università Jean Moulin Lyon 3 di Lione
- da Settembre 2006  
a Novembre 2006 **Boston - USA**  
**Stage** presso l'agenzia di marketing e relazioni pubbliche "451 Marketing Inc."  
Borsa di studio "Work experience" INPDAP

### COMPETENZE PERSONALI

- Lingue straniere** **Francese:** ottima conoscenza scritta e orale  
Certificazioni: DALF C2 - Livello avanzato  
**Inglese:** buona conoscenza scritta e orale  
Certificazioni: FCE – First Certificate in English
- Competenze informatiche** Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in  
particolare Word, Excel e Power Point.
- Competenze relazionali e  
organizzative** Buone capacità organizzative e relazionali, di mediazione e di ascolto acquisite  
nell'ambito delle esperienze lavorative maturate
- Patente di guida** B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 s.m.i.