

**ELISABETTA MORAGLIO**

**DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE CONTABILE**

VIA PALAZZO DI CITTÀ, 11  
TEL. 0141/436458-356294  
FAX 0141/356295  
14100 ASTI

COD. FISC. MRGLBT64L65A479D  
PART. I.V.A. 01129060057

La sottoscritta Elisabetta Moraglio, nata ad Asti il 25 luglio 1964, dopo aver conseguito il diploma di maturità scientifica, ha frequentato il corso di Laurea in Economia e Commercio presso l'Università di Torino, laureandosi il 17 marzo 1989.

Superato l'esame di Stato, si è iscritta, nel 1991, all'Ordine dei Dottori Commercialisti della Circonscrizione del Tribunale di Asti ora Ordine dei Dottori Commercialisti e Esperti Contabili al numero di iscrizione 73.

Dopo un periodo di quattro anni di praticantato, ha iniziato a svolgere la professione di dottore commercialista nel suo studio in Asti, Via Palazzo di Città 11 (tel. 0141/436458 – 356294 Fax 0141/356295), occupandosi di consulenza fiscale, societaria e del lavoro.

E' iscritta nel Registro dei Revisore contabili ora Registro dei Revisori Legali dal 1995, anno della sua istituzione, al n.39.522.

Ha frequentato il corso di specializzazione sulla consulenza fiscale e revisione contabile degli enti locali, patrocinato per la prima volta dall'Ordine Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri.

Ricopre la carica di consulente fiscale e revisore contabile di enti pubblici e di sindaco in società di capitali.

Gli Enti locali e le Istituzioni in cui le sono stati affidati incarichi di revisione contabile e /o di consulenza fiscale sono:

- Ambito Territoriale Caccia (A.T.C.) della Provincia di Asti;
- Comune di Calamandrana;
- Comune di Castell'Alfero;
- Comune di Castagnole Monferrato;
- Comune di Castello di Annone;
- Comune di Cerro Tanaro;
- Comune di Grazzano Badoglio;
- Comune di Incisa Scapaccino;



- Comune di Mombaruzzo;
- Comune di Moncalvo;
- Comune di Mongardino;
- Comune di Penango;
- Comune di Rocchetta Tanaro;
- Comune di Tonco;
- Comune di Vigliano d'Asti;
- Consorzio Raccolta e Smaltimento Rifiuti Media Valle Belbo;
- Unione Collinare "VIGNE & VINI";
- Unione Collinare "COLLI DIVINI";
- Unione dei Comuni della Comunità Collinare Monferrato – Valleversa;
- UTEA Asti;
- Istituto per la Storia della Resistenza e della Società Contemporanea;
- Istituzioni Scolastiche: Castigliano, I° Circolo e VI° Circolo;
- Consorzio acque reflue Incisa Scapaccino, Vinchio, Cortiglione e Vaglio Serra;
- Provincia di Asti;
- Autorità d'Ambito n. 5 Astigiano Monferrato.

Le società di capitali in cui è stata nominata sindaco effettivo sono:

- ANNA MILENA S.P.A.,
- CORMAN ITALIA S.P.A.
- FONDERIE A. DOGLIONE & C. S.P.A.,
- FONDALPRESS S.P.A.,
- RUSCALLA RENATO S.P.A.,
- SOPRIN S.P.A.,
- AIR TECH S.R.L.,
- ATLANTA SOCIETÀ SPORTIVA A RESPONSABILITÀ LIMITATA,
- BERRUTO GIOVANNI E C. S.R.L.,
- CANTINE MONTI SRL,
- CLUB SPORTIVO CASTIGLIONE SRL,
- CPA – COOP. PRODUTTORI AGRICOLI MADONNA DEI CAVALLI S.C.A.
- IMMOBILIARE DANIELA SRL,
- MAGIFER SRL,
- SAN BERNARDINO SRL.

Nel 2002 ha partecipato ai lavori di certificazione dei progetti DOCUP art. 29 co. 4 Reg. CE 1260/99 per i comuni di Rocchetta Tanaro, San Marzano Oliveto, Castelnuovo Belbo e Robella siti nella provincia di Asti.

E' stata incaricata di svolgere le funzioni di audit per i progetti:



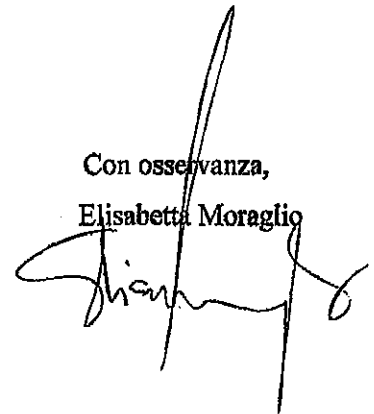
- EUROSYN RECITE II art. 10 FERS n. rif. 981329002BF per il periodo 1/10/1998-31/12/2002;
- CULINARY HERITAGE EUROPE n. rif. 1N00161 – Programma Interreg III C NORTH ZONE per gli anni 2003,2004 e 2005;
- CENTURIO 3W0087H INTERREG III C WEST ZONE per il periodo 2004 e 2005;
- Direttiva occupati POR –FSE – Fondi CEE anni 2004 –2006;
- IRON TIME art. 6 FSE partner capofila URMET TELECOMUNICAZIONI S.P.A anni 2004, 2005 e 2006,
- COMUNE DI ASTI progetto CIRCUSE programma CENTRAL EUROPE 2010 /2013.

Ha ricoperto la carica di consigliere dell'Ordine dei dottori commercialisti della circoscrizione del Tribunale di Asti dall'anno 2001 all'anno 2007. Dall'anno 2008 all'anno 2012 ha ricoperto la carica di Presidente del Collegio dei revisori contabili dell'Ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili di Asti e dall'anno 2013 è componente effettivo del Collegio dei revisori contabili dell'Ordine suddetto.

Asti, 14 febbraio 2014

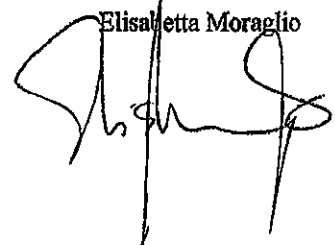
Con ossequio,

Elisabetta Moraglio



La sottoscritta Elisabetta Moraglio acquisite le informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, acconsente al trattamento, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati personali ordinari che la riguardano, con particolare riferimento al curriculum presentato, nei limiti del Decreto Legislativo succitato.

Elisabetta Moraglio



FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



DICHIARAZIONE SOSOTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' ART.47 DRP 28.12.200 N.445

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[TRAVASINO MARCO ]
Indirizzo	[ 16, via Castello antico, 14020 SETTIME (AT) ]
Telefono	
Cellulare	3343216541
Fax	
E-mail	travasin@libero.it travasin@provincia.asti.it

Nazionalità	italiana
-------------	----------

Luogo e Data di nascita	ASTI [ 24/06/1971 ]
-------------------------	---------------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 1998 impiegato presso la Provincia di Asti quale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Asti – Piazza Alfieri 33 – 14100 ASTI
• Tipo di azienda o settore	P.A:
• Tipo di impiego	Funzionario D3- peo D6 ex 8 <sup>A</sup> q.f. - titolare di Posizione Organizzativa Complessa
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile stato economico-giuridico del personale

• Date (da – a)	Dal 1997 al 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARTESINA SPA – PRIOCCA (CN)
• Tipo di azienda o settore	ALIMENTARE
• Tipo di impiego	impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile bilancio e contabilità

• Date (da – a)	Dal 1996-1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EUROCONT SRL – Via Maria Vittoria - TORINO
• Tipo di azienda o settore	CONSULENZA AZIENDALE
• Tipo di impiego	Borsa di studio
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto alla pianificazione finanziaria.

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>

Dal 1996-2000
STUDIO BOERO – Via decanis - ASTI
COMMERCIALISTA
PRATICANTE PER L'IDONEITA' ALL'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI DOTT.RI COMMERCIALISTI
Bilanci e liquidazioni di società.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

[ 1996 ]
Università di TORINO
Laurea in Economia
[ 2002 ]
Corso di formazione organizzato da Formez "ESPERIENZE EUROPEE DI E-GOVERNMENT"
La gestione della PA attraverso strumenti informatici innovativi esperienza di paesi europei – BARCELLONA-COIMBRA -MONTPELLIER

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

[ 2002 ]
Corso di formazione organizzato da Formez "IL KNOWLEDGE MANAGEMENT PER LE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE"
Utilizzo della nuova tecnica gestionale all'interno di sistemi complessi ed eterogenei esperienze di paesi europei – BARCELLONA-COIMBRA -MONTPELLIER

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

[ 2003 ]
Corso di formazione organizzato da Dasein "IL PROCESSO DI DECENTRAMENTO IN AMBITO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE"
Analisi delle nuove competenze attribuite alla Provincia e l'impatto sulla struttura organizzativa

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

[ 2005 ]
Corso di formazione organizzato da Dipartimento della Funzione Pubblica FSE – MASTER CANTIERI "CAMPUS CANTIERI"
Si articola in <b>80 ore d'aula</b> e in attività extra aula di <b>project work</b> e <b>assistenza formativa a distanza</b> .
<b>E' rivolto a personale delle amministrazioni pubbliche locali con ruoli di responsabilità nella realizzazione di progetti di innovazione organizzativa, gestionale, tecnologica.</b>
<b>E' finalizzato a rafforzare ed estendere la cultura organizzativa sui temi dell'innovazione e a sviluppare competenze manageriali per l'ideazione, la realizzazione e la valutazione di politiche pubbliche.</b>
<b>Si compone di una giornata introduttiva e tre moduli didattici, articolati a loro volta in unità didattiche, centrati sull'illustrazione e la sperimentazione di strumenti per la progettazione, l'attuazione e la valutazione di progetti strategici di innovazione nelle amministrazioni pubbliche locali.</b>

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

FRANCESE]

ALTRE LINGUE

[INGLESE]

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

[ Indicare il livello: buono, ] PER ENTRAMBE

[ Indicare il livello: buono, ] PER ENTRAMBE

[ Indicare il livello: buono. ] PER ENTRAMBE

**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.*

Membro e già componente dei nuclei di valutazione presso:

Comune di Canale, Comunità' Montana delle Valli Bormida e Uzzone, Comune di Rocchetta Tanaro, Comune di Cerro Tanaro, Comune di Agliano, Comune di Castello di Annone, Comune di Refrancore, Comune di Govone, Consorzio CISA Asti Sud, Comune di Mango, Comune di Costigliole, Comune di Montemagno, Comune di Monticello, Comunità Collinare Via Fulvia, Comune di Murisengo, Comune di Montechiaro d'Asti, Comunità Collinare Valtigione.

Partecipazione a diversi processi di riorganizzazione e negoziazione:

Comune di Canale, Comunità' Montana delle Valli Bormida e Uzzone, Comune di Rocchetta Tanaro, Comune di Cerro Tanaro, Comune di Agliano, Comune di Castello di Annone, Comune di Refrancore, Comune di Govone, Consorzio CISA Asti Sud, Comune di Mango, Comune di Costigliole, Comune di Montemagno, Comune di Monticello, Comunità Collinare Via Fulvia, Comune di Murisengo, Comune di Montechiaro d'Asti, Comunità Collinare Valtigione, Comune di Baldissero d'Alba, Comune di Treiso, Autorità d'ambito ottimale n.5, comune di Oncino, Comune di Casorzo, Comune di Vinchio, IPAB di Castel Nuovo don Bosco.

Svolge inoltre attività di consulenza per la realizzazione di gare per l'acquisizione di beni e/o servizi presso le IPAB di Govone nonché gestione dell'ufficio amministrativo della stessa Istituzione e per l'IPAB di Valfenera.

Partecipa quale docente a numerosi corsi di formazione presso il Consorzio Enti Form di Saluzzo (CN) e presso la SPPAL, ha prestato collaborazioni occasionali con società e studi professionali di primaria importanza su specifici temi di previdenza e organizzazione.

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.*

Coordinamento del personale addetto al servizio risorse umane della Provincia di Asti , pianificazione dello sviluppo dei sistemi di carriere e implementazione dei flussi di gestione finanziari con strumenti di controllo e reporting attraverso la creazione e il miglioramento dei processi ricognitivi , elaborazione di strutture di analisi di case management e creazioni di percorsi risolutivi attraverso l'utilizzo di risorse sotto utilizzate , fornitura di consulenza alle diverse strutture provinciali in materia fiscale e di diritto del lavoro, gestione del contenzioso disciplinare, partecipazioni alle conciliazioni obbligatorie in materia di lavoro, istruzione a favore dell'avvocatura dei fascicoli in materia giuslavoristica. liquidazione pratiche pensionistiche riscatti ricongiunzioni e ricostruzione delle carriere. Elaborazione e calcolo dei cedolini elaborazione delle fiscali mensili ed annuali adempimenti Inail, certificazione Inpdap tramite il sistema Passweb delle posizioni previdenziali dei dipendenti. Utilizzo dei sistemi informatici evoluti per la dematerializzazione degli atti costruzione dell'archivio digitale con la realizzazione di un gruppo di metadati e titolario informatico, utilizzo delle firma digitale. Rielaborazione di profili di competenze in chiave di polivalenza con la costruzione di skill utili alla gestione di nuove business unit, verifica e aggiornamento dei percorsi di istruzione del personale attraverso la puntuale pianificazione di azioni formative, consulenza interna in materia archivistica attraverso l'opportuna conoscenza delle linee guida in materia di Codice dei Beni Culturali con stretto contatto con la Sovraintendenza Regionale. Gestione di società partecipate con la gestione dell'attività corrente gestionale in tema di acquisti e forniture. Realizzazione delle linee guida per la Performance dell' Ente e del regolamento per la trasparenza e i controlli interni. Definizione del documento per l'applicazione delle norme anti-corrruzione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Gestione degli atti di contabilità fiscale per il personale e il collaboratori della provincia, gestione delle comunicazioni on-line di natura fiscale e previdenziale manutenzione dei software di controllo entrate, fisco online, inps/inpdap uni emens e inail. Utilizzo dei principali strumenti informatici e uso di software paghe per la realizzazione della contabilità del personale.

PATENTE O PATENTI

Patente A-B

Autorizzazione dei dati

*Ai sensi della L.675/96 autorizzo al trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum*

*Firma*

Autocertificazione

*Ai sensi dell'Art. 76 D.P.R. 445/2000, Testo Unico sulla documentazione amministrativa, il/la sottoscritto/a dichiara che le informazioni sopra riportate corrispondono al vero.*

*Data,*

*Firma*  
**TRAVASINO MARCO**

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GENNARO PUGLIESE**

Indirizzo

**PIAZZA UMBERTO I, 28 – COSTIGLIOLE D'ASTI**

Telefono

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**21/08/1971**

E mail

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DAL 16/01/2001 AD OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**PROVINCIA DI ASTI**

• Tipo di impiego

**IMPIEGATO**

• Principali mansioni e responsabilità

**RESPONSABILE SEGRETERIA GENERALE**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

**1995**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO**

• Qualifica conseguita

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

• Date (da – a)

**2002**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO**

• Qualifica conseguita

**LAUREA IN SCIENZA POLITICHE – INDIRIZZO AMMINISTRATIVO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE,

**INGLESE - FRANCESE**

• Capacità di lettura

**SCOLASTICO**

• Capacità di scrittura

**SCOLASTICO**

• Capacità di espressione orale

**SCOLASTICO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**USO DEL PERSONALE COMPUTER (Microsoft Office, Internet, posta elettronica, vari software contabili)**

PATENTE O PATENTI

**PATENTE B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Cellulare
Fax
E-mail

CERRATO SERGIO
CORSO DANTE 145 - 14100 - ASTI
0141 - 411440
338 6948138
Josh61@alice.it

Nazionalità
-------------

ITALIANA
----------

Luogo e Data di nascita
-------------------------

ASTI - 13 GENNAIO 1961
------------------------

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da - a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

07 GENNAIO 1985 AD OGGI
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI ASTI - PIAZZA ALFERI 33 - ASTI -
SETTORE PERSONALE - PREVIDENZIALE
FUNZIONARIO FINANZIARIO (APICALE) - UFFICIO PENSIONI
RESPONSABILE IN PIENA AUTONOMIA DELL'UFFICIO PENSIONI CON CONSEGUENTE PREDISPOSIZIONE DELLE PRATICHE DI PENSIONE, TRATTAMENTO INDENNITA' PREMIO SERVIZIO, INDENNITA' TRATTAMENTO FINE RAPPORTO, RICOSTRUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA PREVIDENZIALE, RISCATTO ANNI DI LAUREA, RISCATTO PERIODI ACCERTATI COME COLTIVATORE DIRETTO E/O COMMERCianti OVVERO ARTIGIANI, RISCATTO CORSI SPECIALISTICI PREVISTI DALL'ATTUALE NORMA, RISCATTO/RICONOSCIMENTO SERVIZIO MILITARE DI LEVA, MODELLI PA04, 350/P OVVERO FOGLIO AGGIUNTIVO, RICONGIUNZIONE SERVIZI LEGGE 29/79, LEGGE 45/90, RICOSTRUZIONE DELLA PROPRIA ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA ATTRAVERSO UN SERVIZIO SVOLTO PRESSO PIU' ENTI PUBBLICI, L'INSERIMENTO NEL NUOVO PROGRAMMA INPDAP DENOMINATO PASSWEB DEI VALORI RETRIBUTIVI E CONTRIBUTIVI DI TUTTI I DIPEDENTI DELL'ENTE, SIA A TEMPO INDETERMINATO CHE A TEMPO DETERMINATO NONCHE' TRIMESTRALI (PER TUTTE LE FORME DI RAPPORTO PREVISTE DALL'ATTUALI NORME LEGISLATIVE E CONTRATTUALI). ED INOLTRE UNA DISPONIBILITA' CAPACE PER UN'ANALISI TECNICA ED UMANA .

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da - a)

- DIPLOMA PERITO INDUSTRIALE CAPOTECNICO SPECIALIZZAZIONE PER L'ELETTRONICA CONSEGUITO IL 13.07.1985 PRESSO ISTITUTO INDUSTRIALE STATALE DI ALESSANDRIA "ALESSANDRO VOLTA";
- DIPLOMA TRIENNALE DI LAUREA IN CONSULENTE DEL LAVORO CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA , FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA;
- CONSEGUIMENTO DELLA LAUREA MAGISTRALE IN DATA 16.02.2009 PRESSO L' UNIVERSITA' UNISI DI ROMA. FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
- CORSO DI PERFEZIONAMENTO E SPECIALIZZAZIONE IN "CONCILIATORE PROFESSIONISTA" SUPERATO CON PROFITTO E SUCCESSO IN DATA 22.11.2010 PRESSO EFI - ENTE PER LA FORMAZIONE INTEGRATA S.P.A;
- 

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

U.N.I.S.U. - UNIVERSITA' TELEMATICHE DELLE SCIENZE UMANE DI ROMA CON VOTAZIONE 100/110 (CENTO/CENTODIECI) - CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Corsi Formazione - Aggiornamenti

DIRITTO DEL LAVORO, DIRITTO DELLA PREVIDENZA SOCIALE E DIRITTO SINDACALE, ECONOMIA DEL LAVORO, DIRITTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO PUBBLICO E DAL 2000 AD OGGI CORSI DI FORMAZIONE SULLE VARIE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE CHE HANNO VARIATO IN MODO RADICALE LA MATERIA PREVIDENZIALE NEGLI ENTI LOCALI:

**ASFEP - ASSOCIAZIONE PER LA FUNZIONALITA' ED EFFICIENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** - Seminario "analisi dei carichi funzionali di lavoro ed analisi ed ottimizzazione delle procedure" - TORINO dal 19 al 21 giugno 1990;

**IAL ASTI** - CORSO "introduzione all'informatica" - Asti 08.04.1992 - Durata di 65 ore;

**SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** - Seminario di studi: "la riforma del sistema pensionistico: problematiche attuative e adempimenti relativi" - LUCCA dal 09.02.1993 al 10.02.1993 - durata 12 ore;

**SFOREL - ISTITUTO DI FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE PER ENTI LOCALI** - Corso di aggiornamento " il nuovo sistema pensionistico degli EE.LL. e le recenti disposizioni" - TORINO dal 23.02.1994 al 24.02.1994;

**SFOREL - ISTITUTO DI FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE PER ENTI LOCALI** - Corso di aggiornamento "le pensioni degli EE.LL., della Sanità e degli Enti vari nel nuovo riordino del sistema previdenziale: L. 8/8/95 n. 335" -

TORINO dal 18.10.1995 al 19.10.1995;

**PROVINCIA DI ASTI** – Corso "INFORMATICA – MS/DOS, dbase, Word per Windows, Excel) " della durata di 36 ore – 23.10.1995;

**INPDAP** - Seminario " LA RIFORMA DEL SISTEMA PENSIONISTICO OBBLIGATORIO E COMPLEMENTARE" – ASTI – dal 18 al 19 settembre 1996;

**INPDAP** – Seminario " PROGRAMMA PENSIONI – ASPETTI NORMATIVI ED ESMPLIFICAZIONI" – TORINO – giorni 18, 19 e 20 giugno 1997;

**SFOREL – ISTITUTO DI FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE PER ENTI LOCALI** – Corso di aggiornamento "LE PENSIONI DEI DIPENDENTI DEGLI ENTI PUBBLICI: ENTI LOCALI, SANITA', ENTI VARI" – TORINO dal 25.11.1997 al 26.11.1997;

**SFOREL – ISTITUTO DI FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE PER ENTI LOCALI** – Corso di aggiornamento "LE PENSIONI DEI DIPENDENTI DEGLI ENTI PUBBLICI: ENTI LOCALI, SANITA', ENTI VARI" – TORINO dal 10.06.1998 al 11.06.1998;

**INPDAP** – Seminario "LA RIFORMA DEL SISTEMA PENSIONISTICO OBBLIGATORIO E COMPLEMENTARE" – ASTI – dal 01.12.1998 al 02.12.1998;

**SAL – SCUOLA DELLE AUTONOMIE LOCALI** – CORSO "il nuovo contratto di lavoro e l'ordinamento professionale del personale" – VIAREGGIO – dal 04.03.1999 al 05.03.1999;

**INPDAP** - CONVEGNO "PROGETTO SONAR" – ASTI 14.12.1999;

**PROVINCIA DI ASTI** - seminario "Privacy, adempimenti e provvedimenti attuativi della legge 675/96 ess.mm.ii." – ASTI – 31.01.2000;

**PROVINCIA DI ASTI** - seminario di studio "la riforma del TFR e la previdenza complementare" - ASTI – 24.10.2000;

**PROVINCIA DI ASTI** – giornata di studio "il trattamento delle acque reflue domestiche ed urbane inferiori a 2000 abitanti equivalenti" – ASTI – 13.12.2000;

**ATHENA RESEARCH** – seminario "la determinazione dei trattamenti pensionistici dei dipendenti degli EE.LL., della sanità e degli Enti iscritti all'INPDAP dalla riforma del 1992 alla L.F. 2002" – TORINO – dal 29 al 30 ottobre 2001 – durata 12 ore;

**PROVINCIA DI ASTI** – seminario di formazione "piano operativo per l'adozione delle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali nell'ambito

delle attività della Provincia di Asti" – ASTI – 14.03.2002;

**ATHENA RESEARCH** – seminario di studi "la determinazione dei trattamenti pensionistici dei dipendenti di enti iscritti all'INPDAP. Novità sul regime previdenziale dei redditi da lavoro dipendente" – TORINO dal 10.04.2002 al 11.04.2002 – durata 12 ore;

**ETA3 – FORMAZIONE E CONSULENZA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI** – corso "il sistema contributivo e la possibilità di opzione" – BOLOGNA – 14 15 maggio 2002 – durata 14 ore;

**PROVINCIA DI ASTI** – corso "office, internet e out look" – ASTI – 15.01.2003 – durata 72 ore;

**INPDAP** – seminario sul nuovo modello PA04 – TORINO – 25.02.2004;

**PROVINCIA DI ASTI** – attestato di partecipazione convegno " il servizio di collocamento tra pubblico e privato – prospettive e opportunità della Riforma Biagi" – ASTI – 09.03.2004;

**NETWORK TRAINING** – corso "conflitti nell'ambiente di lavoro: il mobbing" – TORINO – 28.05.2004;

**STUDIA E LAVORA** – corso "gestione dei conflitti nel lavoro" ASTI – dal 27 al 29 settembre 2004;

**STUDIA E LAVORA** – Corso "mobbing: dalla prevenzione alla gestione" – durata 24 ore dal 10 al 12 novembre 2004 – ASTI;

**OPES FORMAZIONE** – Corso "la comunicazione: per operatori di pubbliche relazioni" – durata 16 ore dal 21 al 22 febbraio 2005 – ASTI;

**PROVINCIA DI ASTI** – giornata di studio "legge finanziaria 2005 (ore 4) – ASTI; 24 gennaio 2005;

**A.I.A.** - corso "la comunicazione per operatori di pubbliche relazioni" – ASTI – 25.02.2005;

**PROVINCIA DI ASTI** – convegno "la nuova legge n. 241/1990 dopo le modifiche apportate dalla legge n. 15/2005 e dalla legge 80/2005" – ASTI – 24.05.2005;

**PROVINCIA DI ASTI** – corso "lingua inglese – livello intermedio" – durata 60 ore – ASTI – 08.06.2005;

**PUBBLIFORMEZ** – Corso di formazione " le nuove pensioni INPDAP – La

denuncia mensile analitica dal 2005 – Il trattamento contributivo/previdenziale”  
– TORINO dal 17 al 18 maggio 2005;

**OPES FORMAZIONE** – Corso “gestione dei conflitti” durata 16 ore dal 04 al 05 luglio 2005 – ASTI;

**OPES FORMAZIONE** – Corso “saper comunicare: ascoltare, parlare, sentire” – durata 24 ore dal 17 al 19 ottobre 2005” – ASTI;

**PROVINCIA DI ASTI** – attestazione di partecipazione corso “la normativa in materia di protezione dei dati personale: aspetti pratici di applicazione nell’ambito delle autonomie locali” – ASTI – giorni 11.11.2005 e 12.12.2005;

**PROVINCIA DI ASTI** – giornata di studio “ bilancio di previsione e legge finanziaria 2006” – ASTI 26.01.2006;

**OPES FORMAZIONE** – Corso “saper comunicare: marketing di se stessi modelli di management innovativi in sanità” – durata 16 ore dal 12 al 13 giugno 2006 – ASTI;

**PROVINCIA DI ASTI** – seminario “documento programmatico sulla sicurezza ai sensi del D.lgs. 196/2003” – ASTI – 19.06.2006;

**PROVINCIA DI ASTI** – corso “corso sulla disciplina dell’azione amministrativa” - Durata 20 ore – ASTI 06.11.2006;

**PROVINCIA DI ASTI** – corso “la semplificazione documentale e il nuovo codice dell’amministrazione digitale” – durata 20 ore – ASTI 28.11.2006;

**PROVINCIA DI ASTI** - seminario di studio “la manovra di bilancio 2007 per gli Enti Locali, Vincoli e opportunità della Legge Finanziaria 2007” – ASTI – 15.12.2006;

**PROVINCIA DI PIACENZA** – convegno “destinazione del TFR e previdenza complementare” – PIACENZA 23.01.2007;

**PROVINCIA DI ASTI** – Corso “programmazione e gestione della comunicazione interna ed esterna all’Ente” - durata 28 ore – ASTI – 29.05.2007;

**PROVINCIA DI ASTI** – corso “manovra di bilancio alla luce della Finanziaria 2008” – ASTI – 08.01.2008;

**PROVINCIA DI ALESSANDRIA** - seminario formativo “nuove norme in materia di trattamento pensionistico” – ASTI – 28.02.2008;

**INPDAP** - Incontro formativo – Operativo di presentazione dell'applicativo "PASSWEB" – ASTI 06.03.2008;

**PROVINCIA DI ASTI** – seminario "la nuova legge finanziaria per gli enti locali" – ASTI – 22.11.2008;

**UNIONE DI COMUNI "COMUNITA' COLLINARE VAL TIGLIONE E DINTORNI"** – Corso gestione del personale – Mombercelli 07.02.2009;

**PROVINCIA DI ASTI** - seminario di aggiornamento " la legge Finanziaria 2010 e i decreti collegati – che cosa cambia per gli enti locali" – ASTI – 06.02.2010;

**UNIONE DI COMUNI "COMUNITA' COLLINARE VAL TIGLIONE E DINTORNI"** – Giornata di studio "RIFORMA BRUNETTA" – Mombercelli 06.03.2010;

**PROVINCIA DI ASTI:** "incontro per l'applicazione efficace del D.Lgs 150/09 sotto il profilo della performance e della trasparenza" – ASTI -15.04.2011

**INPDAP:** seminario "Iniziativa INPDAP nella giornata per il futuro Previdenza obbligatoria e complementare: conoscere per comprendere, comprendere per decidere" – TORINO – 25.05.2011

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

A LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

### 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.*

BUONA CAPACITA' NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I COLLEGHI. LA DISPONIBILITA' E LA PREPARAZIONE SONO PARTE INTEGRANTE DELL'ATTIVITA' ATTRAVERSO UN IMPEGNO COSTANTE ED UNA FUNZIONE CHE PUO' AVERE UN'ALTA COMUNICAZIONE ANCHE ATTRAVERSO UN LAVORO E UNO STUDIO SEMPRE DI CONFRONTO.

**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.*

DIREZIONE, COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE DEL PERSONALE DI UNA DITTA PRIVATA (6 PERSONE DI NORMA) PER OTTENERE UNA PREPARAZIONE ATTA ALLO SVOLGIMENTO DELLE PRATICHE PREVIDENZIALI DEGLI ENTI PUBBLICI ATTRAVERSO I PROCEDIMENTI OGGI IN ATTO. CONDUZIONE DEL PERSONALE DELL'UFFICIO PENSIONI DELL'ENTE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

SISTEMA INFORMATIVO S7 E PASSWEB REALIZZATI DALL'INPDAP, SISTEMA INFORMATIVO WINDOWS, WORD, EXCEL, INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE C

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

REFERENTE PRESSO VARI ENTI OVVERO CONSORZI NONCHE' CASE DI RIPOSO PER LA MATERIA PREVIDENZIALE E/O CONTRATTUALE.

**Autorizzazione dei dati**

*Ai sensi del D.Lgs 196/2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum*

*Firmato  
CERRATO Dott Sergio*

**Autocertificazione**

*Ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, Testo Unico sulla documentazione amministrativa, il sottoscritto dichiara che le informazioni sopra riportate corrispondono al vero.*

*Asti.li 04 febbraio 2014*

*Firmato  
CERRATO Dott Sergio*