FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Roberta VERMIGLIO**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1°giugno 2024 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Consiglio Regionale del Piemonte**
• Tipo di impiego	**Funzionario giuridico**
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione Segreteria generale, processo legislativo e comunicazione istituzionale - settore Commissioni consiliari. Assistenza tecnico giuridica alle Commissioni: istruttoria finalizzata alla verifica dell'ammissibilità e della ricevibilità dei provvedimenti; redazione di documenti relativi all'attività legislativa, supporto per relazioni tecniche, redazione delle disposizioni finanziarie e verifica della quantificazione oneri.
• Date (da – a)	1° settembre 2023 – 31 maggio 2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Torino**
• Tipo di impiego	**Funzionario amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità	**Divisione Inclusione Sociale - Servizio Stranieri e Promozione della Coesione Sociale** Predisposizione atti di affidamento e bandi di co-progettazione, istruttoria e rendicontazione nell'ambito dei Sistema SAI ex SPRAR (Sistema di protezione richiedenti asilo e rifugiati). Predisposizione atti ed istruttoria per acquisti in MEPA relativi all'attività del servizio.
• Date (da – a)	1° marzo 2022 – 31 agosto 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Collegno**
• Tipo di impiego	**Funzionario amministrativo con incarico di Posizione Organizzativa**
• Principali mansioni e responsabilità	**Sezione Politiche sociali del Settore Politiche sociali e educative.** Ordinaria gestione del personale della Sezione Responsabilità dei seguenti procedimenti: • istanze di accesso agli atti relativi alla Sezione Politiche sociali; • liquidazione delle spese di competenza della Sezione Politiche sociali; • adozione e rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza relativamente ai procedimenti ed ai servizi della Sezione Politiche sociali; • affidamenti di contratti pubblici di importo fino a 40.000,00 euro con nomina a RUP;

- procedimenti amministrativi inerenti all'Ufficio "Politiche abitative, Solidarietà sociale-pari opportunità",
- implementazione della banca dati del Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) relativa alle prestazioni sociali;
- concessione, erogazione e controllo finale sui rendiconti di contributi ad associazioni;
- rendicontazione ad enti esterni delle spese per progetti ed altre iniziative finanziate da detti enti;
- rendicontazione nell'ambito dei Sistema SAI ex SPRAR (Sistema di protezione richiedenti asilo e rifugiati)
- istruttoria della progettazione per la ricerca di fonti di finanziamento UE, nazionali, regionali e private.

• Date (da – a)	31 dicembre 2020 – 28 febbraio 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Collegno**
• Tipo di impiego	**Funzionario amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità	**Ufficio gestione del personale.** Comunicazioni sul portale della Funzione Pubblica PERLAPA ("Anagrafe delle Prestazioni" per incarichi extra-istituzionali ai dipendenti e per incarichi conferiti a professionisti esterni; "GEDAP"; "GEPAS"); atti preparatori ed istruttoria per le progressioni economiche orizzontali; sistema di valutazione; sistema della performance per quanto attiene alla gestione delle risorse umane; relazioni sindacali; attività di supporto all'UPD.

• Date (da – a)	31 dicembre 2019 – 30 dicembre 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Pinerolo**
• Tipo di impiego	**Istruttore amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità	**Ufficio Personale** Gestione e verifica dei cartellini del personale; istruttoria per la concessione di particolari istituti di assenza ad istanza dei dipendenti; istruttoria per acquisti in MEPA ed affidamenti diretti relativi all'attività svolta dall'Ufficio Personale; gestione dello *smartworking* in emergenza per pandemia COVID-19.

• Date (da – a)	gennaio 2018 – dicembre 2019
• Tipo di impiego	**Avvocato civilista**
• Principali mansioni e responsabilità	▪ Assistenza legale giudiziale e stragiudiziale nell'ambito del diritto civile. ▪ Contenzioso dinanzi a Giudice di Pace, Tribunale e Corte d'appello (principali materie trattate: locazioni, proprietà e diritti reali, responsabilità contrattuale ed extracontrattuale). ▪ Redazione di pareri in materia di diritto civile e commerciale ▪ Assistenza in procedimenti deflativi del contenzioso: mediazione ai sensi del d.lgs. 28/2010 e negoziazione assistita ai sensi del d.l. 132/2014, così come convertito dalla L. 162/2014. ▪ Contrattualistica in materia di appalti ed accordi commerciali. ▪ Consulenza in materia di privacy per l'aggiornamento al Regolamento UE n. 679/2016. ▪ Recupero crediti (attività stragiudiziale, ricorsi per ingiunzione, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, insinuazione in procedure concorsuali).

• Date (da – a)	giugno 2014 – dicembre 2017
• Tipo di impiego	**Praticante avvocato**
• Principali mansioni e responsabilità	▪ Contenzioso e consulenza stragiudiziale nei principali ambiti del diritto civile: responsabilità civile, proprietà, locazioni, diritto del lavoro, diritto di famiglia, esecuzioni e recupero crediti. ▪ Stesura di atti e pareri, redazione di contratti in lingua italiana ed in lingua inglese. Consulenza stragiudiziale ed assistenza nell'applicazione del d.lgs. 231/2001. ▪ Ricerche giurisprudenziali tramite l'utilizzo delle banche dati online e delle principali riviste giuridiche. ▪ Scrittura di e-mail, in italiano e in inglese, finalizzate ad aggiornare i clienti sull'attività di assistenza legale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	16 ottobre 2017
• Qualifica conseguita	**Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato** conseguita presso la Corte d'Appello di Torino

• Date (da – a)	16 aprile 2014
• Titolo conseguito	**Laurea Magistrale in Giurisprudenza** (classe LM-G01) presso l'Università degli Studi di Torino Tesi in Diritto industriale intitolata "*La convalidazione del marchio*" **voto 110 e lode**

• Date (da – a)	28 giugno 2008
• Titolo conseguito	**Diploma di Maturità Classica** Liceo Classico "Vittorio Alfieri" di Torino **Voto 100/100**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	LIVELLO C1
• Capacità di scrittura	LIVELLO C1
• Capacità di espressione orale	LIVELLO C1
	TEDESCO
• Capacità di lettura	LIVELLO B1
• Capacità di scrittura	LIVELLO B1
• Capacità di espressione orale	LIVELLO B1
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Le esperienze lavorative maturate in diversi contesti della Pubblica Amministrazione mi hanno consentito di imparare ad utilizzare le conoscenze tecniche, derivanti dagli studi giuridici, nell'ambito delle necessità delle amministrazioni del comparto funzioni locali, che rivolgono la propria attività ai cittadini e necessitano di coordinamento e lavoro di squadra, all'interno dell'ufficio e tra i diversi settori dell'amministrazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Lavorando come funzionario, anche con incarico di posizione organizzativa, ho imparato, attraverso specifici corsi di formazione, come organizzare un gruppo di lavoro, con l'obiettivo di valorizzare competenze e attitudini, individuare obiettivi e dare feedback, integrando gli adempimenti in materia di performance e gestione del personale con la l'attività quotidiana.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo di browser e pacchetto Office
PATENTE O PATENTI	B

Torino, 27 aprile 2026

Roberta Vermiglio