

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GROSSO GABRIELLA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di Nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dal 20/07/2026

• Nome e indirizzo del datore di
Lavoro

Segreteria Generale di classe I/B Comune di Borgomanero (NO)

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario titolare

Date (da – a)

Dal 1/05/2025 al 19/07/2026

• Nome e indirizzo del datore di
Lavoro

Segreteria convenzionata di classe II Comuni di Trezzano sul Naviglio (MI), Mesero (MI) e Mercallo (VA)

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario titolare

Date (da – a)

Dal 11/04/2025 al 30/04/2025

• Nome e indirizzo del datore di
Lavoro

Segreteria di classe II Comune di Sesto Calende (VA)

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario titolare

Date (da – a)

Dal 11/04/2022 al 10/04/2025

• Nome e indirizzo del datore di
Lavoro

Segreteria convenzionata di classe II tra i Comuni di Sesto Calende, Angera e Mercallo (VA)

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario titolare

Date (da – a)

Dal 1/01/2021 al 31/01/2023

• Nome e indirizzo del datore di
Lavoro

Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali di Castelletto Sopra Ticino (NO) (CISAS)

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario del Consorzio

• Date (da – a)

Dal 1/11/2020 al 10/04/2022

• Nome e indirizzo del datore di
Lavoro

Unione dei Comuni Collinari del Vergante tra i Comuni di Lesa, Meina e Belgirate (NO)

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario dell'Unione di Comuni

Date (da – a)

Dal 1/11/2020 al 10/04/2022

• Nome e indirizzo del datore di
Lavoro

Segreteria convenzionata di classe II tra i comuni di Castelletto Sopra Ticino, Lesa, Meina (NO), Belgirate (VB)

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario titolare

• Date (da – a)

Dal 16/01/2020 al 31/10/2020

• Nome e indirizzo del datore di
Lavoro

Segreteria di classe III Comune di Invorio (NO)

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario Titolare

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di Lavoro • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1/12/2019 al 31/10/2020 Unione di Comuni Valle dell'Agogna tra i Comuni di Inverio e Bolzano Novarese (NO) Segretario dell'Unione di Comuni
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di Lavoro • Principali mansioni e responsabilità	Dal 16/07/2018 al 15/01/2020 Segreteria convenzionata di classe III Inverio (NO), Borghetto di Borbera (AL), Frascaro (AL), Garbagna (AL) Segretario Titolare
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di Lavoro • Principali mansioni e responsabilità	Dal 18/04/2017 al 15/07/2018 Convenzione di segreteria di Classe IV Borghetto di Borbera, Frascaro, Fubine Monferrato, Garbagna (AL) Segretario Titolare
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di Lavoro • Principali mansioni e responsabilità	Dal 12/02/2016 al 17/04/2017 Convenzione di Segreteria di classe IV Borghetto di Borbera, Frascaro e Garbagna (AL) Segretario Titolare
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di Lavoro • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1/05/2014 al 31/01/2016 Convenzione di Segreteria di classe IV Borghetto di Borbera, Dernice e Garbagna (AL) Segretario Titolare
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1/05/2000 al 30/04/2014 Comune di Alessandria Dipendente a tempo pieno e indeterminato - Funzionario Legale (cat. D3 – posizione economica D5 al 30/04/2014)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Università degli studi di Genova – Laurea in diritto processuale civile – Materie giuridiche Laurea in giurisprudenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Liceo Scientifico Statale di Novi Ligure Materie scientifiche Diploma di maturità scientifica

ALTRI TITOLI ED ESPERIENZE FORMATIVE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 18/03/2024 al 12/07/2024 Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 465/97, denominato "Se.F.A. 2023" - Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali Attività formativa in aula e in modalità e in modalità sincrona a distanza nelle materie di: organizzazione e management dell'ente, azione amministrativa, etica, valore pubblico, appalti e servizi, bilancio, risorse e territorio Iscrizione nella fascia professionale A con decreto del Vice Capo Dipartimento Vicario, Direttore Centrale per le Autonomie, Prefetto Caterina Amato, prot. n. 3631 del 3 febbraio 2025
--	---

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 13/03/2017 al 7/07/2017 Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/97, denominato "Spe.S 2016" - Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali Attività formativa in aula e in modalità e-learning nelle materie di programmazione, bilancio e risorse finanziarie; gestione dell'Ente locale; legalità e trasparenza nell'amministrazione. Iscrizione nella fascia professionale B
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 10/10/2011 al 25/05/2012 Quarto corso-concorso per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali – SSPAL Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale/Ministero degli Interni – Unità di Missione Attività formativa in aula (8 mesi) e moduli su piattaforma e-learning diretti a fornire un'adeguata formazione in management pubblico e diritto degli Enti Locali, anche attraverso attività seminariali di approfondimento presso le sedi territoriali della SSPAL. Il corso si è concluso con un periodo di tirocinio formativo espletato presso il Comune di Vignole Borbera sotto la guida del Dr. Mauro Ponta; tesi finali dal titolo "Gestione associata delle risorse umane. Analisi dell'esperienza dei Comuni costituenti una Comunità Montana" Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Albo Regionale del Piemonte
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	4/08/2006 Regione Piemonte – Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 4 posti di qualifica dirigenziali vacanti nella dotazione organica del personale del ruolo del Consiglio regionale, profilo professionale "esperto giuridico" (bando 13/a). Diritto amministrativo – diritto regionale Idoneità concorso dirigenziale (collocamento all'8° posto della graduatoria approvata con determina dirigenziale n. 452 del 4/08/2006)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2/12/2003 Corte d'appello di Torino Diritto civile, diritto penale, procedura civile, procedura penale, diritto costituzionale, diritto ecclesiastico, deontologia forense Abilitazione all'esercizio della professione forense
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2001/2002 e 2002/2003 Frequentazione dei corsi annuali di preparazione al concorso per Avvocati – Scuola Forense "Mauro De André dell'Università degli Studi di Genova Diritto civile, Diritto penale, Diritto Amministrativo, Diritto Processuale civile, Deontologia Forense.