

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

BAUDINO LAURA

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

27 LUGLIO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16 gennaio 2025 a tutt'oggi

Tipologia ente territoriale

SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CHERASCO - CARRU', MAGLIANO ALPI –
ROCCA DE' BALDI – CIGLIE'

Segreteria convenzionata di classe II

- Segretario Comunale (iscritto al n. 1252 – fascia "B" art. 35 CCNL)
- Responsabile del Servizio Personale
- Responsabile del Servizio Sociale e Scolastico
- Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio
- Responsabile del Servizio U.R.P.
- Responsabile del Servizio Contratti
- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Responsabile Ufficio procedimenti disciplinari
- Responsabile della Trasparenza
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
- Attività rogatoria
- Responsabile Polizia Locale (per Il Comune di Magliano Alpi)

**dal 3 marzo 2023 al 30 novembre
2024**

Tipologia ente territoriale

SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARRU' – BEINETTE - MAGLIANO ALPI –
ROCCA DE' BALDI – MONASTERO DI VASCO - CIGLIE'

Segreteria convenzionata di classe II

Da febbraio 2022 a marzo 2023
Tipologia ente territoriale

SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI BEINETTE - MAGLIANO ALPI – ROCCA
DE' BALDI – MONASTERO DI VASCO - CIGLIE'

Segreteria convenzionata di classe III

**Dal 3 aprile 2021 al 31 gennaio
2022**

SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI VICOFORTE - MAGLIANO ALPI – ROCCA
DE' BALDI - MONASTERO DI VASCO – CIGLIE'

Segreteria convenzionata di classe III

- Tipologia di ente locale territoriale
- Principali mansioni e responsabilità

• Dal 22 novembre 2017 al 31 marzo 2021

- Tipologia di ente locale territoriale
- Principali mansioni e responsabilità

SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI MAGLIANO ALPI – ROCCA DE' BALDI E MONASTERO DI VASCO

Segreteria convenzionata di classe IV

- Segretario Comunale (iscritto al n. 1252 – fascia “B” art. 35 CCNL)
- Responsabile del Servizio Personale
- Responsabile del Servizio Sociale e Scolastico
- Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio
- Responsabile del Servizio U.R.P.
- Responsabile del Servizio Contratti
- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Responsabile Ufficio procedimenti disciplinari
- Responsabile della Trasparenza
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
- Attività rogatoria
- Responsabile Polizia Locale (per i Comune di Magliano Alpi)

Dal 1° aprile 2021 all'8 luglio 2021

- Tipologia di ente locale territoriale

- Principali mansioni e responsabilità

- Principali mansioni e responsabilità

UNIONE MONTANA DEL MONTE REGALE

Ente Locale costituito tra i Comuni di Vicoforte, Niella Tanaro, San Michele Mondovì, Briaglia e Monasterolo Casotto per lo svolgimento delle funzioni montane e di quelle delegate dai Comuni

- Consulenza ed assistenza agli organi (Consiglio di Amministrazione, Assemblea e Direzione);
- Direzione amministrativa e tecnica;
- Responsabilità dei servizi amministrativi
- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Responsabile della Trasparenza
- Rogito degli atti in cui l'Unione è parte stipulante
- Consulenza ed assistenza agli organi (Consiglio di Amministrazione, Assemblea e Direzione);
- Coordinamento amministrativo
- Responsabilità del Servizio Provveditorato e Economato (sino al 30 giugno 2004)
- Rogito degli atti in cui il Consorzio è parte stipulante
- Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

• Dal 3 dicembre 2015 al 28 febbraio 2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipologia di ente locale territoriale

- Principali mansioni e responsabilità

UNIONE MONTANA ALPI DEL MARE

Ente Locale costituito tra i Comuni di Boves, Chiusa di Pesio, Peveragno, Roaschia e Valdieri per lo svolgimento delle funzioni montane, di protezione civile e di Centrale Unica di Committenza

- Avvio dell'attività dell'ente (costituito a settembre 2015)
- Consulenza ed assistenza agli organi (Consiglio di Amministrazione, Assemblea e Direzione);
- Direzione amministrativa e tecnica;
- Responsabilità di tutti i servizi;
- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Responsabile della Trasparenza
- Rogito degli atti in cui l'Unione è parte stipulante

- Dal 1° settembre 2004 al 21/11/2017

COMUNE DI BOVES

Comune di classe III

- Direttore Generale (sino all'8 giugno 2009)
- Segretario Capo (iscritto al n. 1252 – fascia "B" art. 35 CCNL)
- Responsabile del Servizio Personale
- Responsabile del Servizio Sociale e Scolastico
- Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio
- Responsabile del Servizio U.R.P.
- Responsabile del Servizio Contratti
- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Responsabile Ufficio procedimenti disciplinari
- Responsabile della Trasparenza
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
- Attività rogatoria

• **Dal 1° marzo 2001 al 31 agosto 2004**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI ENTRACQUE

Comune di classe IV

• Principali mansioni e responsabilità

- Direttore Generale
- Segretario Capo
- Responsabile del Servizio Personale
- Responsabile del Servizio gare e contratti
- Responsabile del Servizio Lavori Pubblici (sino ad aprile 2002)
- Responsabile del Servizio U.R.P.
- Presidente del Nucleo di Valutazione

• **Dal 1° maggio 1997 al 28 febbraio 2001**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Segreteria Convenzionata dei Comuni di Entracque e Roaschia

- Tipologia di ente locale territoriale

Convenzione di Segreteria di classe IV

• Principali mansioni e responsabilità

- Segretario Capo
- Responsabile del Servizio Personale
- Responsabile del Servizio Sociale e Scolastico
- Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio
- Responsabile del Servizio Gare e Contratti, Lavori Pubblici
- Responsabile del Servizio Economico e Finanziario (presso il Comune di Roaschia)
- Presidente del Nucleo di Valutazione

• **Dal 1°luglio 1996 al 30 aprile 1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Segreteria Convenzionata dei Comuni di Entracque e Rittana

- Tipologia di ente locale territoriale

Convenzione di Segreteria di classe IV

• Principali mansioni e responsabilità

- Segretario Capo
- Responsabile del Servizio Economico e Finanziario (presso il Comune di Rittana)

• **Dal 1° agosto 1995 al 30 giugno 1996**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI ENTRACQUE
Comune di classe IV
- Principali mansioni e responsabilità
 - Segretario Comunale

- **Dall'8 gennaio 1990 al 31 luglio 1995**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Segreteria Convenzionata dei Comuni di Rittana e Valloriate
 - Tipologia di ente locale territoriale
Convenzione di Segreteria di classe IV
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Segretario comunale
 - Segretario Capo (dal 1° aprile 1995)
 - Responsabile del Servizio Economico e Finanziario (presso entrambi i Comuni)

- **Dal 3 febbraio 1993 a tutt'oggi**
Tipologia ente locale
Principali mansioni e responsabilità
 - Segretario del Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese
Consorzio di Funzioni – ente locale
 - Attività di supporto organi (Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei Sindaci, Direttore, Responsabili di Servizio)
 - Attività di verbalizzazione sedute organi
 - Attività rogatoria
 - Presidente ufficio procedimenti disciplinari
 - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

- **Dal 2020**
Organismo monocratico di valutazione dei Comuni di Bernezzo e Caraglio
- **Dal 2022**
Organismo monocratico di valutazione del Comune di Caraglio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da a.a. 1983/1984 a a.a. 1988/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Diritto amministrativo;
 - Diritto e procedura civile;
 - Diritto e procedura penale;
 - Diritto processuale amministrativo (Tesi di laurea in materia di ricorso avverso le sentenze del Consiglio di Stato);
 - Diritto internazionale;
 - Diritto della Comunità Europea;
 - Diritto regionale e degli enti locali;
 - Economia politica;
 - Politica Economica;
 - Diritto Commerciale;
 - Diritto bancario;
 - Diritto finanziario;
 - Diritto del Lavoro;
 - Diritto canonico;
 - Diritto ecclesiastico.
- Qualifica conseguita
Laurea in giurisprudenza

- Dal 1979 al 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Liceo Classico "Silvio Pellico" di Cuneo

Materie umanistiche

Diploma di maturità classica

- Da settembre a dicembre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale

Normativa in materia di lavori pubblici

Normativa inerente la finanza locale

Testo Unico di ordinamento degli enti locali

Gestione dei servizi pubblici

Diritto U.E.

Diritto ambientale

Normativa in materia urbanistica.

- Qualifica conseguita

Superamento di esame ed abilitazione a ricoprire sedi di Comuni con popolazione compresa tra i 10.001 e i 65.000 abitanti

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

scolastica

Scolastica

scolastica

FRANCESE

DISCRETA

DISCRETO

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

LE SEGUENTI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI, OPERANDO NELLE DIVERSE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DESCRITTE NELLA PARTE RELATIVA ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA:

- COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO;
- GESTIONE DEI PROCESSI DECISIONALI;
- GESTIONE DEI PROCESSI PARTECIPATIVI;
- COMUNICAZIONE;
- PUBLIC SPEAKING;
- NEGOZIAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

LE SEGUENTI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI, OPERANDO NELLE DIVERSE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DESCRITTE NELLA PARTE RELATIVA ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA:

- PROJECT MANAGEMENT
- ANALISI E PIANIFICAZIONE
- PROBLEM SOLVING
- ANALISI E REPORTING

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

LE SEGUENTI COMPETENZE TECNICHE SONO STATE ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI, OPERANDO NELLE DIVERSE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DESCRITTE NELLA PARTE RELATIVA ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA:

- UTILIZZO DI SOFTWARE PER GESTIONE DOCUMENTALE E SCRIVANIA DIGITALE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- PARTECIPAZIONE, IN QUALITÀ DI MEMBRO ESPERTO, A COMMISSIONI DI CONCORSI PUBBLICI;
- INCARICO DI MEMBRO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI VALGRANA
- INCARICHI DI SUPPLENZA A SCAVALCO IN COMUNI DI CLASSE IV, III

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"