

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Paola Fracchia
Indirizzo Via Aldo Moro n. 4
12051 Alba
Telefono
Fax
E-mail **fracchia.paola@gmail.com**
Nazionalità Italia
Data di nascita [16.04.1964]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.03.2021 AD OGGI [**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Guarene**
• Tipo di azienda o settore **Segretario generale**
• Tipo di impiego **Segretario di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Guarene (capofila) Castagnito
Monticello d'Alba, Neive, Roddi con popolazione superiore ai 10.000 abitanti Segreteria Classe
III
Mansioni del segretario generale di Comuni di classe III popolazione superiore a 1.000 abitanti
e mansioni aggiuntive di responsabile del servizio personale e amministrativo**

- Principali mansioni e responsabilità **DAL 01.10.2019 AL 28.02.2021**
Guarene
Segretario comunale
**Segretario di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Guarene (capofila) Barbaresco
Castagnito ,Monticello d'Alba, Neive Segreteria Classe II**
**Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe III e mansioni aggiuntive di responsabile
del servizio personale e amministrativo**

- DAL 21.12.2018 AL 30.09.2019**
Guarene
Segretario comunale
**Segretario di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Guarene (capofila) Barbaresco ,
Castiglione Tinella o Neive Segreteria Classe III**
**Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe III e mansioni aggiuntive di
responsabile del servizio personale e amministrativo**

Guarene
Segretario comunale
Segretario di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Guarene (capofila) Barbaresco ,
Camo, Castiglione Tinella Neive Segreteria Classe III
Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe III e mansioni aggiuntive di responsabile
del servizio personale e amministrativo

DAL 29.01.2015 AL 30.08.2015

Guarene
Segretario comunale
Segretario di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Guarene (capofila) Barbaresco ,
Camo, Neive Segreteria Classe III
Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe III e mansioni aggiuntive di responsabile
del servizio personale e amministrativo

DAL 01.09.2014 AL 28.01.2015

Guarene
Segretario comunale
Segretario di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Guarene (capofila) Barbaresco ,
Camo, Neive Segreteria Classe III
Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe III e mansioni aggiuntive di responsabile
del servizio personale e amministrativo

dal 31.12.2013 al 31.08.2014

Guarene
Segretario comunale
Segretario di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Guarene (capofila) Barbaresco ,
Camo, Castiglione Tinella e Roddi Segreteria Classe III
Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe III e mansioni aggiuntive di responsabile
del servizio personale e amministrativo

Dal 01.09.2012 al 30.12.2013

Guarene
Segretario comunale
Segretario di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Guarene (capofila) Camo, Roddi,
Sinio e TREZZO Tinella Segreteria Classe III
Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe III e mansioni aggiuntive di responsabile
del servizio personale e amministrativo

dal 31.12.2011 al 31.08.2012

Guarene
Segretario comunale
Segretario di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Guarene (capofila) Camo, Roddi,
Sinio Segreteria Classe III
Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe III e mansioni aggiuntive di responsabile
del servizio personale e amministrativo

DAL 01.07.2010 AL 30.12.2011

Guarene
Segretario comunale
Segretario di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Guarene (capofila) Camo, Roddi,
Trezzo Tinella classe III
Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe III e mansioni aggiuntive di responsabile
del servizio personale e amministrativo

DAL 24.12.2009 AL 30.06.2010

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Guarene
Segretario comunale
Segretario di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Guarene (capofila) Camo, Roddi,
Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe III e mansioni aggiuntive di responsabile
del servizio personale e amministrativo

DAL 23.12.2004 AL 23.12.2009

Guarene
Segretario comunale
Segretario di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Guarene (capofila) Roddi,
Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe III e mansioni aggiuntive di responsabile
del servizio personale e amministrativo

DAL 30.10.2004 AL 22.12.2004

Guarene
Segretario comunale Guarene segreteria Classe III

Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe III e mansioni aggiuntive di responsabile
del servizio personale e amministrativo

DAL 22.01.2004 AL 29.10.2004

Roddi
Segretario comunale
Segretario di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Roddi (capofila) Barbaresco Camo e
Trezzo Tinella , segreteria classe IV

Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe IV e mansioni aggiuntive di responsabile
del servizio personale e amministrativo

DAL 01.04.2003 AL 21.01.2004

Roddi
Segretario comunale
Segretario comunale Segretario di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Roddi (capofila) Barbaresco Camo ,trezzo Tinella segreteria classe IV

Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe IV e mansioni aggiuntive di responsabile
del servizio personale e amministrativo

DAL 01.02.2003 AL 31.03.2003

Roddi
Segretario comunale
Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe IV e mansioni aggiuntive di responsabile
del servizio personale e amministrativo

DAL 31.01.2001 AL 31.01.2003

Mango
Segretario comunale
Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe IV e mansioni aggiuntive di responsabile
del servizio personale e amministrativo

DAL 01.01.2001 AL 30.01.2001

Barbaresco

Segretario comunale segreteria classe IV
Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe IV e mansioni aggiuntive di responsabile del servizio personale e amministrativo

DAL 15.01.1997 AL 31.12.2000

Guarene

Segretario comunale della segreteria convenzionata tra i comune di Guarene(capofila)
Barbaresco segreteria classe III

Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe III e mansioni aggiuntive di responsabile del servizio personale e amministrativo

DAL 1.01.1997 AL 14. 01.1997

Barbaresco

Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe IV e mansioni aggiuntive di responsabile del servizio personale e amministrativo

DAL 01.12.1995 AL 31 12.1996

Roddi

Segretario comunale di segreteria convenzionata tra i Comuni di Roddi (capofila) e
Barbaresco classe IV

Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe IV e mansioni aggiuntive di responsabile del servizio personale e amministrativo

DAL 14.09.1992 AL 30.11.1995

Roddi

Segretraio comunale di Roddi Classe IV

Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe IV e mansioni aggiuntive di responsabile del servizio personale e amministrativo

DAL 01.01.1991 AL 13.09.1992

Rifreddo

Segretario comunale di Rifreddo Classe IV

Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe IV e mansioni aggiuntive di responsabile del servizio personale e amministrativo

DAL 20.09.1990. AL 31.12.1990

Tprre Bormida

Segretraio comunale di Torre bormida classe IV

Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe IV e mansioni aggiuntive di responsabile del servizio personale e amministrativo

DAL 01.06.1989 AL 19.09.1990

Martiniana Po

Segretario comunale di Martiniana Po segreteria di classe IV

Mansioni del segretario comunale di Comuni di classe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

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

*Pagina 5 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

22.10.1988

Laurea in giurisprudenza conseguita presso L'università degli Studi di Torino con il punteggio di 110/110

LUGLIO 1983

Diploma di maturità classica

[ITALIANO]

[Inglese]

[buono.]

[buono.]

[buono.]

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

Possiedo buone competenze comunicative e di relazione con il pubblico e con i collaboratori acquisite sia durante la mia esperienza lavorativa nel ruolo di direzione apicale e di gestione del personale ricoperto negli enti locali

Possiedo buone capacità di problem solving e di lavoro di gruppo maturate in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra diverse figure professionali

Segretario dell'Unione di Comuni colline di Langa e del Barolo dal 01.09.2022

Componente del nucleo di valutazione del Comune di Canale dal 01.01.2020

• componente del Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni Colline di Langa e del Barolo 2005/2009 periodo 2009/2019 e dal 2019 al 2021

• componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Cervere (CN) per il quinquennio

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

sport), a casa, ecc.

2005/2009- 2009/2014 - 2014/2019- 2019/2024

- componente del Nucleo di valutazione del comune di Lequio Berria periodo dal 2016 -2017
- .componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Castagnito dal 2009/2014
- componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Castagnito dal 2014/ a giugno 2019
- componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Barolo (CN) per il quinquennio 2005/2009
- . Segretario del Consorzio Acquedotto Mango Camo dal 01.02.2001 al 31.12.2004

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Conoscenza sistema operativo Windows buona Capacità utilizzo applicativi
Office: ottima Capacità utilizzo browser Internet: oltre a banche dati e software applicativi
specifici inerenti la professione con particolare riferimento a quelli relativi alla contabilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

Patente B

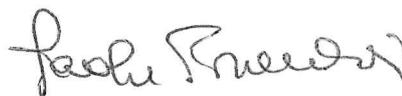
ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze
ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Alba 11.12.2023



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel c,v, ai sensi del Dlgs 30 giugno 2003
n.196 e s.m.i. e del G.D.P.R.(REGOLAMENTO UE 2016/679)

Alba 11.12.2023

