

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SUPPA VERUSCKA
Data e luogo di nascita	12 NOVEMBRE 1975 – IVREA (TO)
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D2 – P. O.
Amministrazione	COMUNE DI VIVERONE
Incarico attuale	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI, COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE, ISTRUZIONE, SERVIZI SOCIALI E TURISMO
Numero telefonico dell'ufficio	0161/987021 – INT. 5
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	DEMOGRAFICI.VIVERONE@PTB.PROVINCIA.BIELLA.IT COMMERCIO.VIVERONE@PTB.PROVINCIA.BIELLA.IT

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Torino con tesi in Diritto Penale dal titolo "Abuso d'ufficio ed omissione d'atti d'ufficio" in data 20.04.2005 (sessione straordinaria A.A. 2004).

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- Diploma di Perito Commerciale Ragioniere Programmatore conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "G. Cena" di Ivrea (TO) – anno 1994
- Corso di Esperto in Pubblica Amministrazione Informatizzata presso il Centro per le Tecnologie Informatiche "C. Ghiglieno" di Ivrea (TO) – 1994/1995
- Diploma di Abilitazione alle Funzioni di Ufficiale di Stato Civile con iscrizione nell'Elenco Pubblico degli Ufficiali di Stato Civile istituito presso il Ministero dell'Interno, Direzione Centrale per i Servizi Demografici, conseguito presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile – Castel San Pietro (BO) in data 28.03.2013

ESPERIENZE PROFESSIONALI

01.01.2000 – 21.01.2004

MANSIONI ESECUTIVE PRESSO AZIENDE PRIVATE

02/2004 - 09/2005

Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario di Ivrea Stage, in collaborazione prima con L'Università degli Studi di Torino e successivamente con la Provincia di Torino, con funzioni di affiancamento al P.M. (in udienza, nella redazione di atti e provvedimenti ecc.), ricerche giurisprudenziali su specifiche tematiche, redazione di atti concernenti la cooperazione internazionale, mandato di arresto europeo, domande di estradizione, direttive per ricerche nell'ambito dell'Organizzazione internazionale di Polizia Criminale (INTERPOL)

2005 - 2007

Studi Legali di Torino

Pratica Forense (Albo Praticanti Legali c/o il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino)

Pratica Legale in ambito penalistico e amministrativo.

2007 - 2009

Avvocato Rivarolo C.se (TO)

Albo dei Patrocinatori Legali c/o l'Ordine degli Avvocati di Ivrea

Contrattualistica, anche internazionale, per aziende operanti soprattutto nel settore B2B, gestione delle ingiunzioni di pagamento (in via giudiziale e stragiudiziale) con riferimento ad insoluti di vario genere e contenzioso civilistico in generale.

2009 - 2011

Collaboratrice in studio di consulenza sito in Ivrea (TO), operante nell'ambito dell'amministrazione del personale, con funzione di redazione contratti assunzioni, consulenza in materia contrattualistica e di lavoro, e attività stragiudiziale di varia natura.

01/09/2011 – 27.12.2011

Comune di Ivrea (TO)

Ente Locale

Rilevatore per il Censimento Generale della Popolazione 2011

27.12.2011 - 31.12.2014

Comune di VIVERONE (BI)

Ente Locale

Istruttore Direttivo Amministrativo Servizi Demografici, Sociali, Istruzione e Commercio – categoria giuridica D1

Dal 01.01.2015 ad oggi

Responsabile Servizi Demografici, Sociali, Istruzione, Turismo e Commercio – categoria giuridica D2 – con P. O.

Gestione dei vari procedimenti inerenti i servizi anagrafici, toponomastici, di stato civile, elettorale, leva e statistica;

Gestione delle prestazioni a sostegno del reddito per i cittadini residenti erogati per il tramite del Comune (SIA, REI, SGATE) o erogati direttamente dal Comune (BONUS DI VARIA NATURA), gestione della compilazione e presentazione, per conto dei cittadini, delle dichiarazioni unificate ai fini del rilascio dell'attestazione I.S.E.E.

Gestione dei rapporti con il Consorzio che gestisce i Servizi Sociali per il Comune di Viverone anche nella definizione e ideazione di percorsi di sostegno per la cittadinanza; Amministratore di sostegno incaricato dal Tribunale di Biella in procedimenti nei confronti di soggetti residenti nella Casa di Riposo presente in Viverone; Supporto e orientamento alle persone fragili; Responsabile attuazione dei P.U.C. legati alla misura del Reddito di Cittadinanza presso il Comune di Viverone con organizzazione delle attività dei beneficiari sui vari progetti;

Gestione delle Gare di Appalto nei settori di propria competenza con funzioni di R.U.P., stesura capitolati e contratti.

Gestione del settore commercio nel Comune di Viverone (Comune turistico): trattazione di tutte le pratiche inerenti l'avvio e la modifica delle numerose attività commerciali presenti; con funzioni di affiancamento del S.U.A.P., rilascio nulla osta, redazione verbali della Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo del Comune di Viverone, collaborazione con l'ufficio Polizia Municipale, Questura e Prefettura di Biella per la definizione degli standard di sicurezza delle pubbliche manifestazioni.

Adozione, nei settori di propria competenza, degli atti a rilevanza esterna, provvedimenti concessori ed autorizzativi, provvedimenti di irrogazione delle sanzioni, provvedimenti di natura inibitoria e predisposizione Regolamenti per le materie di propria competenza.

Dal 2020: Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive gestito in forma singola presso il Comune di Viverone – rilascio Nulla Osta, Provvedimenti Unici, gestione dei contenziosi di natura amministrativa anche attraverso la collaborazione con gli Avvocati incaricati dall'Ente per la definizione di contenziosi (redazione di pareri, memorie difensive, ricerche giurisprudenziali).

Dal 2022: Responsabile ed incaricato, con formazione costante, dell'avvio del Progetto Uffici di Prossimità, nell'ambito del Programma Operativo Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014/2020, con la Regione Piemonte e il Tribunale di Biella volto all'avvio di uno **sportello** che permetta ai cittadini di avere un riferimento vicino al luogo dove vivono e di usufruire di un servizio completo di orientamento e di consulenza in ambito giudiziario principalmente nell'ambito della Volontaria Giurisdizione; L'ufficio prenderà avvio presumibilmente per la fine di maggio 2023;

Gestione del Servizio Istruzione e dei relativi servizi collegati (programmi ed eventi educativi, agevolazioni per iscrizioni ai servizi scolastici, mensa scolastica).

Nell'ambito del PNRR, studio e analisi dei Bandi per i Comuni con partecipazione a numerosi seminari per la predisposizione delle partecipazioni.

Determinazioni per gli ambiti di propria competenza, comprese quelle concernenti la gestione finanziaria dei capitoli di bilancio assegnati, espressione di pareri di regolarità tecnico sulle proposte di deliberazione, attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici

FORMAZIONE PERSONALE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Dal 18 al 28 marzo 2013 – Castel San Pietro Terme (BO): Partecipazione al XXI Corso Residenziale di Abilitazione alle Funzioni di Ufficiale di Stato Civile, per un totale di 100 ore, con Diploma di Abilitazione finale con valutazione di 100/100 e conseguente iscrizione nell'Elenco Pubblico degli Ufficiali di Stato Civile istituito presso il Ministero dell'Interno, Direzione Centrale per i Servizi Demografici;
- dal 2012 Partecipazioni a vari corsi e seminari inerenti i servizi demografici organizzati dall'A.N.U.S.C.A. con relativi attestati di partecipazione
- dal 2012 Partecipazioni a corsi e seminari inerenti il Commercio e le Attività Produttive

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buono</p> <p>Sufficiente</p> <p>Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE
	<p>Sufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Sufficiente</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone competenze comunicative acquisite durante le varie esperienze lavorative
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone competenze nell'organizzazione e nella gestione di gruppi di lavoro interdisciplinari.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Conoscenza scolastica dei linguaggi di programmazione C++, Cobol e Visual Basic; buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e conoscenza scolastica dei sistemi Dos e Unix; ottima conoscenza degli applicativi Word, Excel ed Access; ottima capacità nell'utilizzo della posta elettronica e di Internet in generale.
PATENTE	Cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

VERUSCKA SUPPA