

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Carmen Durio



Viale Cesare Battisti 61/1, 13019, Varallo, Vc, Italia

+39 3465150475

carmendurio@alice.it



Sesso F | Data di nascita 04/04/1960 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01.03.2023 ad oggi

Segretario Comunale titolare della Convenzione della Segreteria convenzionata di Scopello – Campertogno – Mollia – Rossa – Piode (VC) di classe IV, giusto provvedimento di assegnazione 04/2023 Prefettura – UTG Torino Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale del Piemonte.

- dal 01 marzo 2023 ad oggi segretario reggente a scavalco del Comune di Rimella (sede vacante).
- dal 01 marzo 2023 ad oggi segretario reggente a scavalco del Comune di Vocca (Vc) (sede vacante)
- dal 26 maggio 2023 ad oggi segretario reggente a scavalco del Comune di Alto Sermenza (Vc) (sede vacante)

Dal 02.02.1993 al 28.02.2023

Dipendente a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Varallo, posizione giuridica D. 3 pos. Ec. 7

Attività o settore Ente pubblico - P.A. locale

- Dal 01.07.2022 al 28.02.2023 dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Varallo a seguito di mobilità volontaria ex art 30 D. Lgs. 165/2001, con la titolarità di posizione organizzativa in qualità di responsabile del servizio finanziario, tributi e personale
- dal 01.01.2009 al 30.06.2022 in convenzione al 50% con il Comune di Varallo (Vc) con la titolarità di posizione organizzativa in entrambi i comuni in qualità di responsabile del servizio finanziario, personale e tributi
- dal 12.11.2001 attribuzione della categoria D posizione giuridica 3 a seguito di espletamento di concorso interno presso il Comune di Andorno Micca
- dal 16.09.1998 titolare di posizione organizzativa quale responsabile del servizio finanziario, tributi e personale
- dal 21.05.1993 Istruttore VII q.f. (attuale categoria D. pos. ec 1) a tempo pieno ed indeterminato in qualità di ragioniere capo -econo.
- Dal 02.02.1993 al 20.05.1993 istruttore VI q.f. a tempo determinato presso ufficio ragioneria del Comune di Andorno Micca.

Vicesegretario Comunale

- dall'01.04.2000 al 30.11.2021 vicesegretario comunale di tutte le convenzioni di segreteria comunale attivate nel tempo dal Comune di Andorno Micca.
- dal 27.12.2018 al 28.02.2023 vicesegretario comunale del Comune di Varallo (Vc)
- Dall'01.11.2021 al 31.01.2023 vicesegretario comunale incaricata dall'albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciale- sezione regionale del Piemonte-presso il Comune di

Andorno Micca a seguito del collocamento a riposo del segretario titolare e scioglimento della convenzione di segreteria,

- dal 01.11.2021 al 30.12.2021 e dal 01.02.2022 al 28.02.2023 vicesegretario del Comune di Rimella (sede vacante).
- dal 08.06.2022 al 28.02.2023 vicesegretario del Comune di Vocca (Vc) (sede vacante)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### 2023 Formazione suppletiva al Co.A.,

- corso-concorso di formazione per l'abilitazione all'iscrizione nella prima fascia professionale dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali, prevista dall'art. 16-ter del decreto-legge n. 162 del 2019, convertito dalla legge n. 8/2020,

### 2021 - 2022 Corso concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - Co.A.6 sessione aggiuntiva

- Dal 14 ottobre 2022 inserimento nella graduatoria finale del corso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali della durata di mesi sei. (Co.A. 6 sessione aggiuntiva).

### 2022 Conseguimento attestato obbligo formativo per Vicesegretari Comunali

- Attestato obbligo formativo per Vicesegretari comunali rilasciato dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali – previsto dall'art.16 ter, comma 9 D.L. 162/2019 così come convertito nella legge 8/2020.

### Dal 1993 ad oggi Attività formativa periodica

- Attività costante e continuativa di formazione con partecipazione a convegni di aggiornamento professionale in materia di contabilità, personale, tributi, privacy, anticorruzione, transizione digitale.

### 1990 Laurea Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Facoltà di Giurisprudenza Università degli Studi di Torino

- Insegnamenti fondamentali di diritto pubblico, diritto amministrativo, diritto privato, diritto commerciale, diritto tributario, diritto penale, diritto privato comparato.

### 1979 Maturità di Stato in Ragioneria - Diploma di scuola media secondaria superiore

Istituto Tecnico Commerciale "B. Caimi" di Varallo (VC)

- Insegnamenti curriculari di tecnica professionale: ragioneria; tecnica commerciale; diritto.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

## Altre lingue

|          | COMPRENSIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|          | Ascolto      | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| Francese | B2           | B2      | B2          | B2               | B1                 |
| Inglese  | A1           | A1      | A1          | A1               | A1                 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

## Competenze comunicative

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata nelle relazioni con collaboratori affidabili e con i diversi interlocutori delle Amministrazioni che si sono susseguite negli anni. Capacità che si sono consolidate nel tempo per effetto delle molteplici situazioni lavorative affrontate. Scrittura tecnica acquisita svolgendo attività di stesura di atti amministrativi.

Predisposizione alla formazione continua attraverso letture a carattere organizzativo, e metodologico/didattico.

Capacità di motivare i collaboratori e di coinvolgerli al conseguimento di obiettivi definiti, lavorando in team.

## Competenze organizzative e gestionali

Buone capacità organizzative, con adattamento rapido all'evolversi delle situazioni e capacità di individuare soluzioni operative efficaci alle diverse problematiche affrontate.

Pianificazione del proprio lavoro e di quello dei collaboratori, gestione di attività di coordinamento e confronto con le altre figure di riferimento presenti nell'Ente.

Capacità di portare a termine i progetti nel rispetto dei tempi assegnati.

## Competenze professionali

Approfondita competenza nella gestione dell'attività del settore finanziario ed amministrativo. La formazione ed il continuo aggiornamento professionale ha rafforzato l'attitudine all'interesse per i processi di analisi e ricerca sia tecnica che normativa, volta alla innovazione per la risoluzione delle diverse problematiche, con competenza alla redazione di atti tecnici complessi. L'esperienza pluriennale come figura apicale nelle Amministrazioni in cui ho prestato e presto servizio ha generato un continuo confronto con criticità decisionali affrontate sempre con assunzione di responsabilità diretta in merito. Il vasto panorama applicativo che caratterizza la mia attività professionale mi porta a privilegiare una visione d'insieme delle diverse problematiche, con un'attenta analisi delle diverse opzioni possibili per la soluzione delle singole casistiche.

## Competenza digitale

| AUTOVALUTAZIONE                 |                   |                        |             |                         |
|---------------------------------|-------------------|------------------------|-------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione     | Creazione di Contenuti | Sicurezza   | Risoluzione di problemi |
| Utente intermedio               | Utente intermedio | Utente intermedio      | Utente base | Utente base             |

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico), utilizzo di procedure web based nei rapporti e trasmissioni on line con le pubbliche amministrazioni. Ottima conoscenza ed utilizzo quotidiano delle procedure informatiche per le attività di settore.

Patente di guida B