

INFORMAZIONI PERSONALI

Giuliana dott.ssa BALBO

 Residenza: PEC:Sesso | Data di nascita | Luogo di nascita
Nazionalità

POSIZIONE RICOPERTA

SEGRETARIO GENERALE iscritta nella **Fascia professionale B**, abilitata alla titolarità di sedi di segreteria, anche convenzionate, **fino a 10.000 abitanti**

TITOLO DI STUDIO

- **LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA** (110/110)
- **ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE**
- **CORSO-CONCORSO CO.A 6** per Segretari comunali e provinciali (Ministero dell'Interno)
- **CORSO DI SPECIALIZZAZIONE SPE.S 2025** (art. 14, comma 1, d.P.R. n. 465/1997)

PROFILO PROFESSIONALE

Segretario Comunale e manager pubblico con preparazione giuridico-amministrativa. Specializzata nel coordinamento delle attività degli Enti Locali, nella gestione del ciclo della performance e nella governance dei processi innovativi e di garanzia. Ricopre ruoli apicali e strategici, tra cui Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e Presidente di delegazioni trattanti e commissioni di concorso.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- dal **2025 ad oggi Segretario Comunale Titolare** della sede di Segreteria comunale convenzionata (Fascia B, Classe III) dei Comuni di **Carpignano Sesia (NO)**, **Granozzo con Monticello (NO)** e **Casalvolone (NO)**;
- dal **01 settembre 2022 al 2025 Segretario Comunale Titolare** della sede di Segreteria comunale convenzionata (Fascia C, Classe IV) dei Comuni di **Vespolate (NO)**, **Tornaco (NO)**, **Granozzo con Monticello (NO)**, **Nibbiola (NO)** e **Terdobbiate (NO)**;
- dal **12 settembre 2022 al 15 gennaio 2025 Segretario Unionale dell'Unione dei Comuni "Terre d'Acque"**, con coordinamento e direzione delle funzioni associate tra i Comuni aderenti all'Unione;
- dal **2022 ad oggi**, non in continuità, **Segretario reggente a scavalco** presso vari Comuni di Fascia B e C.

Incarichi e funzioni direzionali connesse:

- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, con cura della redazione e del monitoraggio della relativa sezione del PIAO;
 - **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)** ex art. 17 del CAD;
 - **Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica** per la conduzione della contrattazione decentrata integrativa;
 - **Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**;
 - **Presidente e/o Componente Esperto di Commissioni Esaminatrici** per l'espletamento di concorsi pubblici negli Enti Locali;
 - **Sovrintendenza organizzativa**, coordinamento dirigenziale, rogito dei contratti e assistenza tecnico-giuridica agli organi di governo.
-
- dal **13 marzo 2022 al 13 maggio 2022 Tirocinio propedeutico alla carriera di Segretario Comunale** presso il **Comune di Roccalumera (ME)**;
 - dall'**11 gennaio 2016 all'11 luglio 2017 Tirocinio formativo ex art. 73 D.L. n. 69/2013** presso il **Tribunale di Catania, IV Sezione Penale**: affiancamento al magistrato affidatario nelle udienze, studio dei fascicoli, redazione di provvedimenti e sentenze,

ricerche giurisprudenziali di legittimità e di merito;

- dal 2015 al 2017 **Pratica forense** presso lo **Studio Legale C. Currao, Catania**: approfondimento e gestione di pratiche in ambito di diritto del lavoro, pubblico e privato.

ALTRO

- **Componente Monocratico del Nucleo di Valutazione** dei Comuni di **Montechiaro d'Asti (AT)** (dal 2026 ad oggi), **Maggiara (NO)** (dal 2024 ad oggi), **Suno (NO)** (dal 2023 ad oggi) e **Cavaglio d'Agogna (NO)** (2023 – 2025), con le seguenti attività principali:
 - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale titolare di Elevata qualificazione;
 - supporto metodologico alla stesura del PIAO (Sezione Performance, Anticorruzione e Trasparenza) e validazione della Relazione sulla Performance;
 - verifica dell'assolvimento degli obblighi normativi in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Corso di specializzazione “Spe.S 2025”** di cui all'art. 14, comma 1, del d.P.R. n. 465/1997 – Ministero dell'Interno – **con iscrizione alla Fascia professionale B** per Comuni fino a 10.000 abitanti (decreto n. 22677 del 24/07/2026, con decorrenza dal 27/07/2026);
- **Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali** – Fascia professionale C, assegnazione alla Sezione Regionale Piemonte (Decreto del Vice Capo Dipartimento Vicario, prot. n. 19046 del 01/07/2022);
- **Corso selettivo di formazione per Segretari Comunali (CO.A 6)** – Ministero dell'Interno – 2021 – 2022, **vincitrice del Sesto Corso-Concorso** (2021) con conseguimento dell'abilitazione per l'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale.
Tesi: “Il procedimento disciplinare negli enti locali e il suo rapporto con il procedimento penale. Analisi di un caso pratico di riapertura del procedimento disciplinare e riflessi in tema di rimborso delle spese legali”;
- **Corso specialistico in Diritto Civile, Penale e Amministrativo** – Metodo Magistrato, Accademia del Diritto (a cura del Cons. Marco Fratini) – anni 2019 – 2022;
- **Abilitazione all'esercizio della professione forense** – conseguita a gennaio 2018;
- **Corso di formazione in Diritto Civile, Penale e Amministrativo** – Diplomatici Alta Formazione, Catania (a cura del Cons. Vincenzo Neri) – anni 2016 – 2018;
- **Laurea Magistrale in Giurisprudenza (110/110)** rilasciata dall'**Università degli Studi di Catania** – conseguita il 30/11/2015.
Tesi in Diritto del Lavoro: “L'impatto della normativa anticorruzione sulla disciplina degli incarichi dirigenziali, la rotazione come misura di prevenzione della corruzione”;
- **Programma Erasmus** – UVA, Universidad de Valladolid (Spagna) – a.a. 2013 – 2014.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
SPAGNOLO	C1	C1	C1	C1	C1
Diploma DELE, Nivel C1 – Instituto Cervantes (22/01/2015)					
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente autonomo - C1/C2: Utente avanzato. Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Capacità di conduzione del confronto negoziale e di relazione con organi di governo, organizzazioni sindacali e personale, maturate come Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica, Presidente di commissioni di concorso e nell'assistenza tecnico-giuridica agli organi di governo.

Competenze organizzative e gestionali Coordinamento delle attività degli Enti Locali e delle funzioni associate, sovrintendenza organizzativa e coordinamento dei responsabili dei servizi, gestione del ciclo della performance e governance dei processi innovativi e di garanzia, maturati nella titolarità di sedi convenzionate fino a cinque Comuni e di un'Unione di Comuni.

Competenze professionali Prevenzione della corruzione e trasparenza (PIAO), transizione digitale, contrattazione decentrata integrativa, procedimenti disciplinari, misurazione e valutazione della performance, rogito dei contratti dell'Ente.

Competenze informatiche Padronanza delle piattaforme telematiche della P.A.; gestione avanzata dei flussi documentali, della conservazione e del protocollo informatico; ottima conoscenza degli applicativi di produttività (pacchetto Office) e dei sistemi PEC.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sommelier AIS – Diploma di Sommelier conseguito presso l'Associazione Italiana Sommelier (AIS) nel 2026, al termine del percorso formativo di tre livelli.

Dati personali Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum. Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

Giuliana dott.ssa BALBO

GIULIANA
BALBO



