

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	BOLLEA LUISELLA
Data di nascita	03/02/1953
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI CAVAGLIA'
Incarico attuale	Responsabile - Servizio Personale - Servizio Attività produttive - Area Vigilanza
Numero telefonico dell'ufficio	016196038
Fax dell'ufficio	0161967724
E-mail istituzionale	bluisella.cavaglia@ptb.provincia.biella.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguita presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Funzioni di Vice Segretario Comunale - COMUNE DI SANTHIA'- Commissario agli Esami di Maturità in Diritto e Economia - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G. SOMMEILLER - TORINO- Segretario Comunale Segreteria Valdengo e Ternengo - COMUNE DI VALDENGO- Segretario Comunale Segreteria Classe III Alice Castello - Carsio - COMUNE DI ALICE CASTELLO- Segretario Comunale - COMUNE DI CARESANABLOT- Segretario Comunale - Reggente anche nei Comuni di: BORGO D'ALE-CARESANABLOT-VILLAREGGIA (Classe III) - COMUNE DI MONCRIVELLO- Segretario Comunale Segreteria Borgo D'Ale-Moncrivello - COMUNE DI BORGO D'ALE- Segretario Comunale e Direttore Generale - COMUNE DI BORGO D'ALE- Segretario Comunale e Direttore Generale Segreteria Classe III - Alice Castello-Carsio - COMUNE DI ALICE CASTELLO

CURRICULUM VITAE

	- Segretario Comunale e Direttore Generale Segreteria classe III - Cavaglià e Dorzano - COMUNE DI CAVAGLIA'						
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto			
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Conoscenze di base delle tecnologie informatiche						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none">- Partecipazione a seminari e convegni organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale e da altri enti- Attestazione di partecipazione al Corso "Attività Notarili" presso la Sede del Comune di Chivasso- Attestazione di partecipazione al corso "Il controllo di gestione" presso Università degli Studi del Piemonte Orientale "A.Avogadro" - Facoltà di Economia - Novara- Attestazioni di partecipazione a vari corsi e convegni sul tema "Lavori pubblici"- Attestazione di partecipazione ai corsi e convegni sul tema "Il bilancio" degli enti locali						

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA DEL SEGRETARIO COMUNALE

AMMINISTRAZIONE **COMUNE DI CAVAGLIA'**

DIRIGENTE **LUISELLA BOLLEA - SEGRETARIO COMUNALE CAPO**

INCARICO **RESPONSABILE - SERVIZIO PERSONALE
RESPONSABILE - SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE
RESPONSABILE - AREA VIGILANZA**

Stipendio tabellare	Posizione parte fissa	Posizione parte variabile	Retribuzione di risultato	Altro*	Retribuzione sedi convenzionate	TOTALE ANNUO LORDO
€ 32.261,49	€ 10.011,32	€ 0,00	€ 0,00	€ 15.493,71	€ 10.685,16	€ 68.451,68

PARTE DEL TOTALE DELLA RETRIBUZIONE VIENE RIMBORSATA DAL COMUNE DI DORZANO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI CAVAGLIA'

* ALTRO: ogni altro emolumento retributivo non compreso nelle voci precedenti

Al Segretario Comunale compete, inoltre, contrattualmente, un' indennità di risultato pari al 10% (nella misura massima) del monte salari