

CURRICULUM – DOTT.SSA VILMA TORRE. SEGRETARIO GENERALE PRESSO I COMUNI DI GUIDIZZOLO - CERESARA E CAVRIANA.

Titolo di studio: Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Politico/Amministrativo, conseguita presso l'Università agli Studi di Messina il 01/04/1978 con discussione della tesi: “ La proprietà privata nella giurisprudenza costituzionale “. Voto di Laurea 102/110.

Dopo un breve periodo di insegnamento di lingua e letteratura inglese ho svolto un periodo vacanza/studio in California – Morgan Hill/ Salinas - di 60 giorni.

Borsa di Studio del Ministero dell'Interno per frequentazione corso di specializzazione Segretario Comunale presso la Prefettura di Alessandria. Anno 1979.

Partecipazione al concorso nazionale di Segretario Comunale ed entrata in ruolo il 10 Giugno 1980.

Inizio attività di Segretario Comunale il 05/10/1979 (incarico fuori ruolo), presso il Consorzio di Segreteria fra i Comuni di Spineda e Casteldidone, in provincia di Cremona. Contemporaneamente ho svolto attività di supplenza presso vari Comuni cremonesi come: Rivarolo del Re, San Giovanni in Croce, Solarolo Rainerio, Calvatone, Tornada, Voltido, Dovera, ecc..

Successivamente alla nomina di Segretario – Capo ho vinto il concorso pubblico per la copertura, in ruolo, del posto di Segretario di classe 3° presso il Comune di Guidizzolo (MN), convenzionatosi per un periodo di oltre sei anni con i Comuni di Ceresara e Redondesco. Attualmente svolgo servizio di Segretario Comunale, con l'abilitazione di Segretario Generale, anche nei Comuni convenzionati di Ceresara e Cavriana, in provincia di Mantova.

Dall'inizio della carriera ho svolto diversi periodi di reggenza e di supplenza (Ponti sul Mincio- Cavriana- Medole-Solferino-Roverbella, ecc..). La frequenza a numerosi corsi di aggiornamento, organizzati dall'ANCI, dalla SSPA, dalla Lega per le Autonomie Locali, dalla Camera di Commercio di Mantova, dalla Prefettura, dalla Provincia di Mantova, ecc..mi ha permesso di approfondire la mia cultura e la conoscenza di diritto amministrativo e pubblica amministrazione. Un aggiornamento costante è dovuto grazie alla lettura di quotidiani e periodici che affinano e migliorano le capacità professionali, come: Il Sole 24 Ore; Italia Oggi; Guida agli Enti Locali; Diritto e Pratica Amministrativa; Guida al Diritto, Strategie amministrative, Guida Normativa, ecc... Un corso di aggiornamento molto importante è stato quello di pratica ed attività informatica con il conseguimento della relativa certificazione di abilitazione.

Nel corso degli anni, la sottoscritta ha maturato diverse esperienze professionali, infatti, oltre ai normali compiti d'ufficio, ha svolto incarichi extra come Segretario del Consorzio fra i Comuni di Guidizzolo, Cavriana e Solferino per la costruzione e la gestione di un impianto di depurazione acque reflue; come membro esperto in varie commissioni di esami e concorsi pubblici; come responsabile di servizio dell'area tecnica, finanziaria, servizi demografici, polizia locale, ed inoltre come componente del Nucleo di Valutazione presso i Comuni di Guidizzolo, Ceresara e Redondesco.

Il Segretario Comunale..