

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PEZZUTI NICOLETTA**
Indirizzo **c/o COMUNE DI INDUNO OLONA VIA PORRO, 35**
Telefono **0332/273207**
Fax **0332/202319**
E-mail **segretario@comune.induno-olona.va.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/02/1954]

Iscritta all'Albo dei segretari Comunali e provinciali della Regione Lombardia in Fascia A – n. 3969.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date e mansioni

- Tipo di azienda o settore Dal 01/01/2020 al 15/06/2020 Segretario Comunale reggente di alcuni Comuni della Provincia di Varese
- Tipo di impiego Ente locale
- Date (da – a) Segretario comunale
- Tipo di azienda o settore Dal 1 gennaio 2015 al 31 dicembre 2018 convenzione di segreteria tra i Comuni di Venegono Superiore, Venegono Inferiore e Castelseprio (VA)
- Tipo di impiego Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale
- Date (da – a) Coordinamento dell'attività dei Responsabili di Posizione Organizzativa; collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa; responsabile gestione del personale.
- Tipo di azienda o settore Dal 1 febbraio 1989 al 26 novembre 1989 Comune di Cuveglio VA)
- Tipo di impiego Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale
- Date (da – a) Responsabile di tutti i settori dell'Ente.
- Tipo di azienda o settore Dal 27 novembre 1989 al 10 febbraio 1992 Convenzione segreteria comuni Cassano Valcuvia e Ferrera di Varese (VA)
- Tipo di impiego Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale
- Date (da – a) Responsabile di tutti i settori dell'Ente.
- Tipo di azienda o settore Dall'11 febbraio 1992 al 13 gennaio 1994 Convenzione segreteria comuni Brinzio – Castello Cabiaglio
- Tipo di impiego Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale Responsabile di tutti i settori dell'Ente.
• Date (da – a)	Dal 14 gennaio 1994 al 22 aprile 1998 Convenzione segreteria comuni Cugliate Fabiasco – Valganna
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ente locale Segretario comunale Coordinamento Responsabili; collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa agli organi istituzionali.
• Date (da – a)	Dal 22 aprile 1998 al 30 maggio 2005 Comune di Venegono Superiore
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ente locale Segretario comunale – Direttore generale Coordinamento Responsabili; collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa agli organi istituzionali; Responsabile del personale.
• Date (da – a)	Dal 1 giugno 2005 al 31 agosto 2010 Convenzione segreteria comuni di Laveno Mombello - Brenta - Cassano Valcuvia
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ente locale Segretario comunale – Direttore generale al Comune di Laveno Mombello Coordinamento Responsabili; collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa agli organi istituzionali; Responsabile del personale.
• Date (da – a)	Dal 1 settembre 2010 al 31 dicembre 2012 Convenzione segreteria comuni di Brinzio, Cassano Valcuvia, Castello Cabiaglio, Ferrera di Varese e Masciago Primo
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ente locale Segretario comunale – Coordinamento Responsabili; collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa agli organi istituzionali; Responsabile del personale.
• Date (da – a)	Dal 1 gennaio 2013 al 15 settembre 2014 Convenzione segreteria comuni di Solbiate Arno, Jerago con Orago, Mornago e Venegono Superiore
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ente locale Segretario comunale – Coordinamento Responsabili; collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa agli organi istituzionali; Responsabile del personale in tutti i comuni; responsabile affari generali , servizi sociali e tributi presso il Comune di Solbiate Arno.
• Date (da – a)	Dal 16 settembre 2014 Comune di Venegono Superiore poi in convenzione da 1 ottobre 2014 con il Comune di Castelsperio fino al 31 dicembre 2014.
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ente locale Segretario comunale – Coordinamento Responsabili; collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa agli organi istituzionali; Responsabile del personale

Ha inoltre svolto le funzioni di segretario del Consorzio di gestione del Parco Naturale del Campo dei Fiori con sede a Brinzio (VA)

E' stata componente dell'Organismo indipendente di valutazione della Comunità Montana Valli del Verbano con sede a Cassano Valcuria e del Nucleo di Valutazione dei Comuni di Porto Ceresio, Angera e Morazzone

A partire dal 2014 è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nei Comuni dove ha svolto attività lavorativa nonché componente della delegazione trattante di parte pubblica.

Prima del superamento del concorso per titoli ed esami per segretario comunale ha lavorato presso studi notarili di Milano e Varese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Milano;

Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica conseguito presso l'Archivio di Stato di Milano (corso biennale)

Revisore dei conti (iscritta nel registro dei Revisori legali al numero 117491 (DM 10 febbraio 2000, GURI n. 17 del 29 febbraio 2000)

Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio Ernesto Cairoli di Varese.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Contrattualistica pubblica; affari legali.

L'attività di organizzazione degli uffici e del personale all'interno del Comune è uno degli aspetti di maggiore interesse dell'attività lavorativa che comporta l'acquisizione di competenze specialistiche attraverso un costante aggiornamento professionale.

Utilizzo programmi informatici in ambiente windows.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha frequentato seminari, corsi di aggiornamento e formazione inerenti il lavoro svolto (bilancio, servizi pubblici locali, patto di stabilità, società partecipate, controllo e gestione, personale, etc.) tra cui il corso di Urbanistica presso il Politecnico di Milano (novembre 2005 – maggio 2006 con frequenza settimanale).

Ha partecipato a corsi di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza in particolare alla "Giornata Nazionale RPCT" edizione 2017 e 2018 organizzata dall'autorità Nazionale Anticorruzione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Nicoletta Pezzuti

