

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARZIA VENTURI
Indirizzo	P.ZZA XX SETTEMBRE, 56125 PISA
Fax	Ufficio 050/910361
E-mail	segretario.generale@comune.pisa.it
Qualifica	Segretario Generale
Amministrazione	Comune di Pisa
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/12/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Data)• Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/04/2015 ad oggi
Comune di Pisa (Pi) Classe I A</p> <p>Segretario Comunale
Titolare del Comune di Pisa</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Data)• Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/10/2011 al 31/03/2015
Comune di Cascina (Pi) Classe I B</p> <p>Segretario Comunale
Titolare del Comune di Cascina</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 16/05/2012 al 01/03/2013
Comuni di Cascina/Vecchiano (Pi) Convenzione di Segreteria Classe IB</p> <p>Segretario Comunale,
Titolare della Segreteria Convenzionata Comune di Cascina- Comune di Vecchiano</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Data | <p>Dal 20/05/2010 al 30/09/2011</p> |

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Data
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Data
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Data
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Data
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Data
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Data
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Data)
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

Comune di Empoli (Fi) Classe IB

Segretario Comunale,
Titolare del Comune di Empoli

Dal 01/02/2010 al 19/05/2010

Comun di Castelfiorentino (FI)/Comune di Fucecchio (Fi) Convenzione di Segreteria Classe IB

Segretario Comunale,
Titolare della Segreteria Convenzionata Comune di Castelfiorentino - Comune di Fucecchio

Dal 08/10/2009 al 31/01/2010

Comune di Castelfiorentino (Fi) Classe IB

Segretario Comunale.
Titolare del Comune di Castelfiorentino

Dal 04/03/2002 al 30.09.2009

Comune di San Miniato (Pi) Classe IB)

Segretario Comunale/ Direttore Generale
Titolare del Comune di San Miniato.

Dal 11/06/1998 al 03/03/2002

Comune di Montopoli Val D'Arno (Pi) Classe III

Segretario Comunale/Direttore Generale
Titolare del Comune di Montopoli Val D'Arno

Dal 01/03/1992 al 10/06/1998

Comune di Castellina Marittima (Pi) Classe IV

Segretario Comunale,
Titolare del Comune di Castellina Marittima

Dal 01/10/1990 al 28/02/1992

Comune di Stazzema (Lu) Classe III

Segretario Comunale , in qualità di reggente
Reggente del Comune di Stazzema

Dal 01/02/1989 al 30/09/1990

Comune di Vagli di Sotto (Lu) Classe IV

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale
Titolare del Comune di Vagli di Sotto

Dal 17/03/1995 AL 05/11/1995

Comune di Vicopisano (PI) Classe III

Segretario Comunale a scavalco

Segretario Comunale a scavalco

Dal 01/05/1987 AL 31/01/1989

Provincia di Pisa

Istruttore Direttivo – Segretario Scolastico – ex VII Q.F.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno 2012-2013

Università degli Studi di Pisa – Dipartimento di Economia e Management

Organizzazione per processi, diritto amministrativo, il sistema di controllo interno, pianificazione e controllo a livello strategico, la gestione delle risorse umane alla luce della “Riforma Brunetta.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 2, del DPR 4/12/1997 n. 465 SEFA II (bis)

Idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 2, del DPR 4/12/1997 n. 465 SEFA II (bis)

Anno 2003

Ha partecipato in qualità di uditrice al corso in materia di lavori pubblici della durata di n. 35 ore organizzato da SSPAL – Sezione Toscana - Umbria

Normativa in materia di lavori pubblici

Ottobre 2002

Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale Luigi Bocconi

Corso in “Project Finance: finanziamenti per le Pubbliche Amministrazioni” della durata di n. 21 ore.

Gennaio-Giugno 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

SSPAL – Sezione Toscana - Umbria in collaborazione con l'Università di Siena

Corso di aggiornamento e specializzazione per Dirigenti Pubblici

Anno 2000

SSPAL

“Corso di aggiornamento Merlini” articolato in 10 moduli per un totale di 20 giornate

16/03/1986

Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Giurisprudenza

Tesi in Diritto Pubblico sul tema “La pubblicazione degli atti normativi”

Laurea in Giurisprudenza con votazione di 110/110 e lode

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

Per tutti gli anni di servizio ha sempre riportato la qualifica di ottimo nelle note di qualifica redatte dai sindaci delle amministrazioni interessate ed ha ottenuto il massimo della valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato.

dalla data del 02/08/1993 riveste la qualifica di Segretario Capo e con Deliberazione n. 7/49 del 06/09/1999 del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali – sezione regionale toscana – dal 01/08/1998 è iscritta alla 3^a fascia professionale dell'Albo.

A seguito del Contratto collettivo nazionale di lavoro dei segretari comunali e provinciali per il quadriennio normativo 1998-2001 è stata iscritta nella fascia professionale B.

Il suddetto contratto è stato applicato con Decreto del sindaco di Montopoli in Val d'Arno n. 18 del 20/06/2001.

con decreto del sindaco del comune di San Miniato (Pisa) n. 06 del 14/03/2002 è stato altresì provveduto ad applicare alla sottoscritta il trattamento economico previsto dal ccnl per il biennio economico 2000-2001 per la fascia professionale b2 (ente con popolazione oltre 10.000 e fino a 65.000 abitanti).

Attualmente è iscritta nella fascia A necessaria per la nomina nei Comuni di Classe 1B.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di
persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Nelle sedute svolge funzioni consultive e di assistenza; svolge le funzioni di ufficiale rogante dell'ente per tutti i contratti nei quali il comune è parte e autentica le firme delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del comune.

Svolge ogni altro compito che lo stato, i regolamenti o il Sindaco decidono di affidargli. Rientrano tra questi compiti lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa, la collaborazione all'organizzazione e al funzionamento del sistema integrato dei controlli interni e gli adempimenti in materia di anticorruzione. riveste il ruolo di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica e di Presidente del Nucleo Tecnico di Valutazione della Performance del Comune di Cascina. E' stato nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel comune di Cascina

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ha acquisito una buona conoscenza e capacità d'uso dei principali programmi operativi windows ed excel.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

collabora, fin dalla sua nascita editoriale, alla rivista "prime note" a.r.i.a.l. srl per la quale ha redatto, fra l'altro, moltissime pubblicazioni.

PATENTE O PATENTI

Patente B