

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LUCIA PIAZZA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

02.11.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)

dal gennaio 2022 ad oggi titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Carpignano Sesia (NO), Caresanablot , Arborio, Greggio, Albano V.se, CLASSE III

Nome e indirizzo del datore di

Comune capoconvenzione **CARPIGNANO SESIA (NO)**

Lavoro

Piazza Volontari della Libertà n. 4

Tipo di azienda o settore

Ente pubblico territoriale

Tipo di impiego

Segretario comunale

Principali mansioni e responsabilità

Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e coordinamento della loro attività secondo quanto disciplinato dall'art. 97 TUEL - verbalizzazione delle sedute di giunta e consiglio comunale, rogito contratti, protesto effetti, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente comunale, responsabile del servizio affari generali/personale.

• Date (da - a)

*** Dal gennaio 2020 al dicembre 2021** titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Caresanablot, Carpignano Sesia (NO), Arborio, Greggio, Albano V.se, Oldenico e Sali V.se CLASSE IV

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune capoconvenzione **CARESANABLOT (VC)**

Via Roma n. 38

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico territoriale

• Tipo di impiego

Segretario comunale

• Principali mansioni e responsabilità

Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e coordinamento della loro attività secondo quanto disciplinato dall'art. 97 TUEL - Verbalizzazione sedute di giunta e consiglio comunale, rogito contratti, protesto effetti, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente comunale, responsabile del servizio affari generali/personale, responsabile del servizio tributi.

• Date (da - a)

*** Dal marzo 2019 a dicembre 2019** titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Caresanablot, Carpignano Sesia (NO), Albano V.se, Oldenico, Greggio e Sali V.se CLASSE IV

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune capoconvenzione **CARESANABLOT (VC)**

Via Roma 38

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico territoriale

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segretario comunale</p> <p>Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e coordinamento della loro attività secondo quanto disciplinato dall'art. 97 TUEL - Verbalizzazione sedute di giunta e consiglio comunale, rogito contratti, protesto effetti, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente comunale, responsabile del servizio affari generali/personale, responsabile del servizio tributi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	<p>* Dal ottobre 2017 ad oggi nominata Segretario del CONSORZIO ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALE (C.A.S.A.) di Gattinara</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>C.A.S.A. Via Marconi 102 - Gattinara (VC)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ente strumentale degli enti locali dotato di personalità giuridica</p> <p>Segretario</p> <p>Verbalizzazione sedute di consiglio di amministrazione e di assemblea consortile, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	<p>* Dal gennaio 2016 al 31.12.2022 nominata Segretario dell'Unione dei Comuni della Bassa Sesia (NO)</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>UNIONE BASSA SESIA Piazza Volontari della Libertà 4- Carpignano Sesia - (NO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ente pubblico territoriale</p> <p>Segretario</p> <p>Verbalizzazione sedute di giunta e consiglio unionali, rogito contratti, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, responsabile del servizio amministrativo/personale/scolastico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	<p>* Dal gennaio 2015 a febbraio 2019 titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Caresanablot, Carpignano Sesia, San Nazzaro Sesia, Oldenico, Greggio e Sali V.se CLASSE IV</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune capoconvenzione CARESANABLOT Via Roma 38</p> <p>Ente pubblico territoriale</p> <p>Segretario comunale</p> <p>Verbalizzazione sedute di giunta e consiglio comunale, rogito contratti, protesto effetti, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente comunale, responsabile del servizio affari generali/personale, responsabile del servizio tributi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	<p>* Dal gennaio 2013 al 31.12.2014 titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Crescentino, Caresanablot, Oldenico e Sali V.se CLASSE III</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune capoconvenzione CRESCENTINO (VC) Piazza Caretto - Crescentino</p> <p>Verbalizzazione sedute di giunta e consiglio comunale, rogito contratti, protesto effetti, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente comunale, responsabile del settore affari generali, responsabile del settore urbanistica/territorio/ambiente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	<p>* Dal marzo 2001 al dicembre 2012 titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Caresanablot, San Germano V.se, Oldenico e Sali V.se CLASSE III, con temporaneo ingresso del comune di Prarolo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune capoconvenzione CARESANABLOT Via Vercelli 44</p> <p>Ente pubblico territoriale</p> <p>Segretario comunale</p> <p>Verbalizzazione sedute di giunta e consiglio comunale, rogito contratti, protesto effetti, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente comunale e del commissario prefettizio, responsabile dei servizi personale/tributi/commercio/finanziario, responsabile del procedimento lavori pubblici</p>

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*** Dal luglio 1999 al marzo 2001** titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Caresanablot, Quinto V.se, Oidenico e Sali V.se CLASSE IV
Comune capoconvenzione CARESANABLOT

Ente pubblico territoriale
Segretario comunale
Verbalizzazione sedute di giunta e consiglio comunale, rogito contratti, protesto effetti, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente comunale, cancelliere dell'ufficio di conciliazione, responsabile del servizio tributi e personale

*** Prima assunzione dal dicembre 1986 al luglio 1999** titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Olcenengo, Caresanablot e Sali V.se Classe IV
Comune capoconvenzione OLCENENGO (VC)

Ente pubblico territoriale
Segretario comunale
Verbalizzazione sedute di giunta e consiglio comunale, rogito contratti, protesto effetti, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente comunale, cancelliere dell'ufficio di conciliazione, responsabile del servizio contabilità, lavori pubblici e personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

25.03.1986 conseguito laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli studi di Pavia, tesi in auditing
luglio 1981 diploma di ragioniere e perito commerciale presso Istituto tecnico Cavour di Vercelli

Qualifica di SEGRETARIO COMUNALE CAPO - ISCRITTA ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DELLA REGIONE PIEMONTE IN FASCIA B* - COD. 3975 - in ruolo 01.03.1991

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANA

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

INGLESE E FRANCESE
Buono livello scolastico
Buono livello scolastico
Buono livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PERSONAL COMPUTER, WINDOWS, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, PROGRAMMI SISCOM

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Commissario in varie commissioni di concorso pubblico per qualifiche cat. B,C,D e agenti di polizia locale
Segretario nominato a scavalco presso comuni delle province di Biella, Novara, Vercelli
Cancelliere del giudice di conciliazione presso il Comune di Olcenengo dalla data di inizio del

servizio sino ad intervenuta data di soppressione dell'ufficio

PATENTE O PATENTI

B - automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel presente c.v. ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).