

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCIA PIAZZA**
Indirizzo **VIA PIETRO MICCA 57 – VERCELLI - 13100**
Telefono **0161 219544 - 3389203564**
Fax **0161219544**
E-mail **lucietta61@gmail.com**

Nazionalità italiana
Data di nascita 02.11.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) * Dal gennaio 2016 ad oggi nominata segretario dell'Unione Bassa Sesia
Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Bassa Sesia
Piazza volontari della Libertà 4 Carpignano Sesia
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
- Tipo di impiego Segretario
- Principali mansioni e responsabilità 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
- Date (da – a) * Dal gennaio 2015 ad oggi titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Caresanablot, Carpignano Sesia, San Nazzaro Sesia, Oldenico, Greggio e Sali V.se
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune capoconvenzione CARESANABLOT
Via Roma 38
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità 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 gennaio 2013 al 31.12.2014 titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Crescentino, Caresanablot, Oldenico e Sali V.se CLASSE III
- Principali mansioni e responsabilità 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
- Date (da – a) * 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
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune capoconvenzione CARESANABLOT
Via Vercelli 44
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Verbalizzazione sedute di giunta e consiglio comunale, rogito contratti, protesto effetti, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dell'ente comunale e del commissario prefettizio, responsabile dei servizi personale/ tributi/ commercio/finanziario, responsabile del procedimento lavori pubblici
- * Dal luglio 1999 al marzo 2001 titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Caresanablot, Quinto V.se, Oldenico 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
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- * 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
- 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
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 25.03.1986 conseguito laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli studi di Pavia, luglio 1981 diploma di ragioniere e perito commerciale presso Istituto tecnico Cavour di Vercelli

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PERSONAL COMPUTER

B automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

referenze