

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LUCIA PIAZZA

Indirizzo

VIA PIETRO MICCA 57 – VERCELLI - 13100

Telefono

0161 219544 - 3389203564

Fax

0161 219544

E-mail

lucietta61@gmail.com

Nazionalità

italiana

Data di nascita

02.11.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di

Lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

dal gennaio 2022 ad oggi titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Carpignano Sesia (NO), Caresanablot, Arborio, Greggio, Albano V.se,
Comune capoconvenzione CARPIGNANO SESIA (NO)
Piazza Volontari della Libertà n. 4

Ente pubblico territoriale

Segretario comunale

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

• 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

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Comune capoconvenzione CARESANABLOT (VC)

Via Roma 38

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ente pubblico territoriale Segretario comunale 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) Nome e indirizzo del datore di lavoro	* Dal ottobre 2017 ad oggi nominata Segretario del CONSORZIO ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALE (C.A.S.A.) di Gattinara C.A.S.A. Via Marconi 102 – Gattinara (VC) Ente strumentale degli enti locali dotato di personalità giuridica Segretario 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.
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro	* Dal gennaio 2016 ad oggi nominata Segretario dell'Unione dei Comuni della Bassa Sesia (NO) UNIONE BASSA SESIA Piazza Volontari della Libertà 4- Carpignano Sesia – (NO) Ente pubblico territoriale Segretario 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.
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	* 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 Comune capoconvenzione CARESANABLOT Via Roma 38 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, responsabile del servizio affari generali/personale, responsabile del servizio tributi
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a) • Principali mansioni e responsabilità	* Dal gennaio 2013 al 31.12.2014 titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Crescentino, Caresanablot, Oldenico e Sali V.se CLASSE III Comune capoconvenzione CRESCENTINO (VC) Piazza Caretto – Crescentino 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	* 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 Comune capoconvenzione CARESANABLOT Via Vercelli 44 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 e del commissario prefettizio, responsabile dei servizi personale/ tributi/ commercio/finanziario, responsabile del procedimento lavori pubblici
• 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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

*** 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

*** 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

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 DELLA REGIONE PIEMONTE IN FASCIA B - COD. 3975 – data in ruolo 01.03.1991*

ITALIANA

INGLESE E FRANCESE

Buono livello scolastico
Buono livello scolastico
Buono livello scolastico

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

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

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

servizio sino ad intervenuta data di soppressione dell'ufficio

PATENTE O PATENTI

B - automunita