

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**PEZZUTI NICOLETTA**

**C/O COMUNE DI VENEGONO SUPERIORE (VA) PIAZZA MAUCERI, 12**

**0331 – 828480**

**0331 - 827314**

**segreteria@comune.venegonosuperiore.va.it**

Italiana

03/02/1954]

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

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)

Dal 1 gennaio 2015 convenzione di segreteria tra i Comuni di Venegono Superiore, Venegono Inferiore e Castelseprio (VA)

Ente locale

Segretario comunale

Coordinamento dell'attività dei Responsabili di Posizione Organizzativa; collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa; responsabile gestione del personale.

Dal 1 febbraio 1989 al 26 novembre 1989 Comune di Cuveglio VA)

Ente locale

Segretario comunale

Responsabile di tutti i settori dell'Ente.

Dal 27 novembre 1989 al 10 febbraio 1992 Convenzione segreteria comuni Cassano Valcuvia e Ferrera di Varese (VA)

Ente locale

Segretario comunale

Responsabile di tutti i settori dell'Ente.

Dall'11 febbraio 1992 al 13 gennaio 1994 Convenzione segreteria comuni Brinzio – Castello Cabiaglio

Ente locale

Segretario comunale

Responsabile di tutti i settori dell'Ente.

Dal 14 gennaio 1994 al 22 aprile 1998 Convenzione segreteria comuni Cugliate Fabbiasco –

Valganna

- **Tipo di azienda o settore**
    - **Tipo di impiego**
      - **Principali mansioni e responsabilità**
  - **Date (da – a)**
  - **Tipo di azienda o settore**
    - **Tipo di impiego**
      - **Principali mansioni e responsabilità**
  - **Date (da – a)**
  - **Tipo di azienda o settore**
    - **Tipo di impiego**
      - **Principali mansioni e responsabilità**
  - **Date (da – a)**
  - **Tipo di azienda o settore**
    - **Tipo di impiego**
      - **Principali mansioni e responsabilità**
  - **Date (da – a)**
  - **Tipo di azienda o settore**
    - **Tipo di impiego**
      - **Principali mansioni e responsabilità**
  - **Date (da – a)**
  - **Tipo di azienda o settore**
    - **Tipo di impiego**
      - **Principali mansioni e responsabilità**
- 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 Valcuvia e del Nucleo di Valutazione dei Comuni di Porto Ceresio, Angera e Morazzone

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.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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.

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)

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