

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ELISA PERUZZI
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo cat. D1
Amministrazione	Comune di Monsummano Terme
Incarico attuale	Posizione Organizzativa U.O.C. Affari generali
E-mail e telefono ufficio	e.peruzzi@comune.monsummano-terme.pt.it Telefono 0572/959230
Data e luogo di nascita	06/05/1977, LUCCA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1 Novembre 2018 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monsummano Terme
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Incarico attuale	Posizione Organizzativa U.O.C. Affari generali
• Date (da – a)	Dal 1 settembre 2015 al 31 ottobre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Forte dei Marmi
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego e qualifica posseduta	Istruttore direttivo amministrativo cat. D1

Servizio Segreteria generale, trasparenza, anticorruzione, contratti..

Svolgimento di attività di tipo amministrativo in materia di prevenzione della corruzione quali predisposizione e monitoraggio degli adempimenti previsti dal PTPC, predisposizione e cura del piano di formazione del personale nelle materie di formazione obbligatoria (trasparenza e prevenzione della corruzione).

Predisposizione ed effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti ai sensi dell'art. 147 bis TUEL e del regolamento comunale vigente, tramite software dedicato.

Attuazione della disciplina in materia di trasparenza: predisposizione delle pubblicazioni di competenza e coordinamento delle pubblicazioni dell'Ente nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".

Accesso civico e diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., gestione delle varie segnalazioni provenienti dai cittadini.

Coordinamento delle comunicazioni con gli enti esterni e di controllo (Prefettura, Corte dei Conti ecc.) e con altri Enti Locali (Regione Toscana, Provincia di Lucca, Comuni).

Assistenza agli organi di governo, aggiornamento Anagrafe degli amministratori, Segreteria del Presidente del Consiglio Comunale; convocazione ed assistenza delle sedute del Consiglio comunale e della Giunta, predisposizione ordini del giorno, interrogazioni, mozioni e comunicazioni consiliari, formazione e pubblicazione delibere, integrazioni e modifiche ai regolamenti di competenza del servizio, formazione e pubblicazione di avvisi pubblici e di altri atti amministrativi, sovrintendenza allo svolgimento delle sedute. Per i servizi connessi alla Segreteria generale: predisposizione e gestione delle procedure di affidamento, gestione, verifica e liquidazioni quali registrazioni video sedute, trascrizione e sbobinature verbali, manifesti di convocazione ecc; gestione, affidamento verifica e liquidazioni per il servizio di archivio corrente e storico, affidamento servizi di valorizzazione delle posizioni, acquisto software di gestione. Nomina come componente delle commissioni di aggiudicazione ai sensi dell'art. 77 D. Lgs. 50/2016 sia a livello di singolo servizio sia per gare di competenza della Centrale Unica di Committenza.

Attività di Programmazione e Direzione: sovrintendenza e coordinamento delle funzioni e delle attività dei dirigenti per conto del Segretario generale, predisposizione e pubblicazione procedura di selezione membri del Nucleo di Valutazione e segreteria del Nucleo stesso in materia di trasparenza; attività per la predisposizione di convenzioni di segreteria comunale e successiva attuazione; coordinamento delle attività dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi per la redazione obiettivi del Piano della Performance, predisposizione atti per programmazione eventi formativi ed organizzazione degli stessi.

Collaborazione con Ufficio Legale nelle ricerche giurisprudenziali, predisposizione pareri legali nei confronti degli altri uffici e servizi, nella predisposizione di atti propri del contenzioso amministrativo, formazione e predisposizione fascicoli di parte attraverso ricerche di documentazione amministrativa.

Collaborazione con Servizi finanziari e Ufficio Personale per alcuni aspetti legati agli affidamenti dei servizi (componente seggio di gara o commissione di aggiudicazione ai sensi dell'art. 77 D. Lgs. 50/2016 e verifica dei requisiti di partecipazione alle procedure di evidenza pubblica).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego e qualifica posseduta

Dal Dicembre 2010 al 31 Agosto 2015

Comune di Forte dei Marmi

Ente Locale

Collaboratore amministrativo cat. B3

- Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento attività di tipo amministrativo nei seguenti servizi:

- Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ed Ufficio Commercio: ricevimento del pubblico, istruttoria pratiche Suap e Ufficio Commercio, licenze di polizia amministrativa, autorizzazioni strutture sanitarie; controlli sul regolare svolgimento di mostre, fiere e mercati;
- Segreteria generale, trasparenza e anticorruzione: segretaria del Segretario comunale e svolgimento di attività di tipo amministrativo presso la Segreteria generale;
- Gare e Contratti, Economato e Provveditorato: predisposizione e formazione di vari tipi di atti amministrativi, svolgimento di attività di tipo amministrativo con prevalente attenzione al Servizio di Provveditorato, in particolare gestione di procedure di scelta del contraente inerenti le forniture e/o i servizi per i vari uffici dell'Ente; l'acquisizione tramite sistemi elettronici di e-procurement (Mepa e Start) di risorse e servizi, adesione e successiva gestione di convenzioni Consip (ad esempio noleggio apparati fotocopiatrici, automezzi, carburante per autotrazione) o contratti aperti di soggetti aggregatori (in particolare Regione toscana), gestione di contratti ed accordi quadro tramite ordinativi di forniture, consegna del materiale ai vari uffici, liquidazione fatture e rendicontazione della gestione contabile relativa ai vari contratti, verifiche dei requisiti di partecipazione alle procedure di evidenza pubblica.

CONCORSI PUBBLICI

Conseguite nell'anno 2010 idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami per "collaboratore amministrativo e/o contabile", categoria B3, posizione economica B3 e per "istruttore amministrativo", categoria C1 in vari Comuni della Toscana.

LIBERA PROFESSIONE

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

Dal Luglio 2007 al Dicembre 2010

Lavoratore autonomo con studio in Lucca.

Studio legale

Libero professionista (Avvocato) e collaborazione con vari studi legali del Foro di Lucca.

Svolgimento attività di redazione atti e pareri legali, attività giudiziale in materie prevalentemente civilistiche (diritto di famiglia, infortunistica stradale, tutela dei consumatori, contratti, recupero crediti e risarcimento danni), attività stragiudiziale ed attività preparatorie del giudizio.

ABILITAZIONE PROFESSIONALE

12/09/07 Iscrizione all'**Albo professionale degli Avvocati** presso l'Ordine degli Avvocati di Lucca

14/05/07 Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Firenze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

29 ottobre 2003 **Diploma di Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento**

Università degli Studi di Pisa

Sessione unica luglio 1996 **Diploma di maturità scientifica**

Liceo scientifico "E. Majorana" di Capannori (Lu)

Partecipazione a vari **corsi di formazione con attestato di frequenza per dipendenti pubblici** organizzati da diverse agenzie formative pubbliche e private: Agenzia formativa Unione dei Comuni della Versilia, La Scuola Agenzia formativa ANCI Toscana, Fondazione Promo PA, Centro Studi Enti Locali, in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e diritto di accesso, codice dei contratti pubblici ed aspetti particolari dello stesso, L. 28/2005 Regione Toscana, c.d. "Codice del Commercio" in particolare si elencano i più recenti:

22/02/2018 "Il nuovo sistema della valutazione della performance dei dipendenti pubblici";

21/12/2017 "Gli appalti sotto soglia";

19/12/2017 " TrasparEnte per vincere la corruzione";

02/05/2017 "Trasparenza e diritto di accesso dopo il freedom of information act (D. Lgs. 97/2016)";

09/05/2017 Gli adempimenti e le responsabilità nell'attività di prevenzione della corruzione : monitoraggio, aggiornamento dei piani, relazione annuale".

- Date (da – a)

Anno 2010: Partecipazione al CORSO PER ESPERTO MEDIATORE FAMILIARE, Corso di qualifica riconosciuto dalla Regione Toscana e dalla Provincia Lucca, nonché dalla Simef. Il corso prevedeva adeguata formazione per l'esercizio efficace e deontologicamente corretto della pratica della mediazione familiare rivolta ai genitori in conflitto separativo. Al termine del percorso è stato rilasciato attestato di qualifica (Livello europeo V b) ai sensi della legge 845/78, DGR 903/2005 e DGR 569/2006.

Capannori, lì 01/11/2018