

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ELISA PERUZZI

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal novembre 2018 ad oggi
Comune di Monsummano Terme (PT)

Dipendente inquadrata nell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (pos. ec. Ex D2)

Posizione organizzativa U.O.C. Affari generali, Servizi Demografici e Urp

Nominata **Vicesegretario comunale** con decreto del Sindaco n. 24 del 04/07/2019 e n. 3 del 11/03/2025

- Tipo di impiego

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

Dal settembre 2015 a ottobre 2018
Comune di Forte dei Marmi (LU)

Istruttore direttivo amministrativo cat. D, pos. econ. D1

Dipendente assegnata al Servizio Segreteria generale, trasparenza, prevenzione della corruzione, contratti. Collaborazione con Ufficio Legale nella redazione atti.

Collaborazione con Servizi finanziari per procedure di gara e Ufficio Personale
Dal dicembre 2010 ad agosto 2015

Comune di Forte dei Marmi (LU)

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

Collaboratore amministrativo cat. B3

Svolgimento attività di tipo amministrativo nei seguenti servizi:
- Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ed Ufficio Commercio;
- Segreteria generale, trasparenza e anticorruzione e segretaria del Segretario comunale;
- Gare e Contratti, Economato e Provveditorato.

Dal luglio 2007 al novembre 2010

Libero professionista

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

Avvocato iscritto Ordine degli Avvocati 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.

**ABILITAZIONI
PROFESSIONALI**

- Date

Approvazione graduatoria con decreto del Vice Capo Dipartimento Vicario, Direttore Centrale per le Autonomie, prot. n. 39601 del **12 dicembre 2024**, di approvazione della graduatoria finale degli aventi diritto all'iscrizione all'Albo segretari del "Co.A 2021 - sessione ordinaria"

Ministero dell'Interno

Segretario comunale - Iscritto all'Albo Nazionale fascia C, assegnata alla Regione Liguria

- Ente deputato
- Qualifica conseguita

- Date
- Ente deputato
- Qualifica conseguita

Luglio 2007

Corte di Appello di Firenze

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Ottobre 2003

Università degli Studi di Pisa

Diploma di Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento

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

Sessione unica luglio 1996

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

Diploma di maturità scientifica

CORSI DI FORMAZIONE

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

Anno accademico 2019/2020

Università di Siena/ Valore PA

Corso di formazione di II livello di tipo A in "Lo standard BPMN per la mappatura dei processi della Pubblica Amministrazione: la modellizzazione, la digitalizzazione e la reingegnerizzazione dei processi"

FORMAZIONE CONTINUA

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, IFEL, Etruria P.A., ISTAT, 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", performance, trasformazione digitale, statistica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

PATENTE O PATENTI

Firma

ITALIANO

INGLESE

Livello: buono

Professionista altamente qualificato con esperienza pluriennale nel settore amministrativo e organizzativo, con comprovata capacità di coordinamento e gestione risorse umane, strumentali e finanziarie

Capacità di utilizzo software gestionali relativi a diverse aree di competenza maggiormente utilizzati nelle PP.AA.

Patente di guida di tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.

Dott.ssa Elisa Peruzzi