

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Pec

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ELISA PERUZZI

VIA F. BANCHIERI 60/B – CAPANNORI (LU)

347/0368793

eliperuzzi@pec.it

peruzzielisa@yahoo.it

Italiana

06/05/1977

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.

L'U.O.C. è articolata nei seguenti Uffici/Servizi rispetto ai quali vengono svolti compiti di relazione e coordinamento sia delle risorse finanziarie ed umane sia di quelle strumentali, nonché funzioni di programmazione generale e controllo:

- Segreteria generale/ Contratti / Affari Giuridici

Attività di tipo amministrativo di redazione atti, assistenza agli organi politici, partecipazione alle sedute di giunta e consiglio comunale anche in qualità di vicesegretario, nonché stipula contratti in qualità di ufficiale rogante. Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy, performance e piano della formazione.

Affidamenti delle forniture e servizi di competenza del settore. Partecipazione come componente di commissioni di aggiudicazione sia a livello di singolo servizio sia per gare di competenza della Centrale Unica di Committenza di riferimento. Partecipazione come componente commissione di esame di concorso pubblico per istruttore amministrativo-contabile cat. C.

- Ufficio Segreteria del Sindaco

Organizzazione cerimonie civili e ricorrenze, gestione agenda del Sindaco

- Ufficio informatica

Affidamenti delle forniture e servizi hardware e software, nonché esecuzione dei contratti aventi ad oggetto i gestionali dell'Ente.

- Ufficio protocollo generale/Ufficio messo comunale

- Servizi Demografici ed Urp

Nominata Ufficiale di Anagrafe e di Stato civile. Nominata Responsabile Ufficio Elettorale. Segretaria della Sottocommissione Elettorale Circondariale (SECir) di competenza.

-Ufficio Statistica: Ruolo di Responsabile Rilevazione per il Censimento permanente della popolazione, nonché coordinamento di altre indagini Istat quali AVQ, censimento delle istituzioni pubbliche ecc.

• 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 quanto riguarda gli appalti e Ufficio Personale

Dal dicembre 2010 ad agosto 2015

Comune di Forte dei Marmi (LU)

Collaboratore amministrativo cat. B3

• Principali mansioni e responsabilità

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

Luglio 2007

• Ente deputato

Corte di Appello di Firenze

• Qualifica conseguita

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Ottobre 2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Pisa

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tesi in materia di diritto civile

• Qualifica conseguita

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

• Date (da – a)

Sessione unica luglio 1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

• Qualifica conseguita

Diploma di maturità scientifica

CORSI DI FORMAZIONE

• Date (da – a)

Anno accademico 2019/2020

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università di Siena/ Valore PA

• Qualifica conseguita

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

ITALIANO

INGLESE

Livello: buono

- Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

PATENTE O PATENTI

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.

Firma

Dott.ssa Elisa Peruzzi