

**FORMATO EUROPE  
OPER IL CURRICUL  
UM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARZIA VENTURI</b>
Indirizzo	<b>VIA NENNI 30 – 56124 - PISA</b>
Telefono	<b>Telefono ufficio 050/929742-307</b>
E-mail	<a href="mailto:m.venturi@provincia.pisa.it">m.venturi@provincia.pisa.it</a>
Qualifica	Segretario Generale
Amministrazione	Provincia di Pisa
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/12/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Data)</b></li></ul>  | <b>Dal 01/11/2022 ad oggi</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa</li></ul> | <b><u>Provincia di Pisa</u></b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                                       | Segretario titolare della Segreteria della Provincia di Pisa 1 A                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                  | <b>Titolare</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Data)</b></li></ul>  | <b>Dal 03/01/2020 al 31.10 2022</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa</li></ul> | <b><u>Provincia di Pisa in convenzione con il Comune di Vecchiano</u></b>                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                                       | Segretario titolare della Segreteria Convenzionata Provincia di Pisa e Comune di Vecchiano |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                  | <b>Titolare</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Data)</b></li></ul>  | <b>Dal 01/11/2019 al 03.01.2020</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ente presso cui è stata fatta</li></ul>                         | <b><u>Provincia di Pisa</u></b>  |

l'esperienza lavorativa

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario Generale della Provincia di Pisa  
**Titolare**

- **Data)**
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

**Dal 01/12/2018 al 31/10/2019**

**Unione Valdera**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario dell'Unione Valdera  
**Titolare**

- **Data)**
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

**Dal 03/09/2018 al 31/10/2019**

**Comune di Pontedera (Pi) Classe I B**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale  
**Titolare del Comune di Pontedera**

- **Data)**
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

**Dal 01/04/2015 al 02/09/2018**

**Comune di Pisa (Pi) Classe I A**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale  
**Titolare del Comune di Pisa**

- **Data)**
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

**Dal 01/10/2011 al 31/03/2015**

**Comune di Cascina (Pi) Classe I B**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale  
**Titolare del Comune di Cascina**

- **Data)**
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

**Dal 16/05/2012 al 01/03/2013**

**Comuni di Cascina/Vecchiano (Pi) Convenzione di Segreteria Classe IB**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale,  
**Titolare della Segreteria Convenzionata Comune di Cascina- Comune di Vecchiano**

• **Data)**

**Dal 20/05/2010 al 30/09/2011**

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Empoli (Fi) Classe IB**

Segretario Comunale,  
**Titolare del Comune di Empoli**

**Dal 01/02/2010 al 19/05/2010**

**Comun di Castelfiorentino (FI)/Comune di Fucecchio (Fi) Convenzione di Segreteria Classe IB**

Segretario Comunale,  
**Titolare della Segreteria Convenzionata Comune di Castelfiorentino - Comune di Fucecchio**

**Dal 08/10/2009 al 31/01/2010**

**Comune di Castelfiorentino (Fi) Classe IB**

Segretario Comunale.  
**Titolare del Comune di Castelfiorentino**

**Dal 04/03/2002 al 30.09.2009**

**Comune di San Miniato (Pi) Classe IB**

Segretario Comunale/ Direttore Generale  
**Titolare del Comune di San Miniato .**

**Dal 11/06/1998 al 03/03/2002**

**Comune di Montopoli Val D'Arno (Pi) Classe III**

Segretario Comunale/Direttore Generale  
**Titolare del Comune di Montopoli Val D'Arno**

**Dal 01/03/1992 al 10/06/1998**

**Comune di Castellina Marittima (Pi) Classe IV**

Segretario Comunale,  
**Titolare del Comune di Castellina Marittima**

**Dal 01/10/1990 al 28/02/1992**

**Comune di Stazzema (Lu) Classe III**

Segretario Comunale , in qualità di reggente  
**Reggente del Comune di Stazzema**

**Dal 01/02/1989 al 30/09/1990**

**Comune di Vagli di Sotto (Lu) Classe IV**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale  
**Titolare del Comune di Vagli di Sotto**

- **Data**
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

**Dal 17/03/1995 AL 05/11/1995**  
**Comune di Vicopisano (PI) Classe III**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale a scavalco  
**Segretario Comunale a scavalco**

- **Data**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Dal 01/05/1987 AL 31/01/1989**  
**Provincia di Pisa**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Direttivo – Segretario Scolastico – ex VII Q.F.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### Anno 2012-2013

Università degli Studi di Pisa – Dipartimento di Economia e Management

Organizzazione per processi, diritto amministrativo, il sistema di controllo interno, pianificazione e controllo a livello strategico, la gestione delle risorse umane alla luce della “Riforma Brunetta.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 2, del DPR 4/12/1997 n. 465 SEFA II (bis)

Idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 2, del DPR 4/12/1997 n. 465 SEFA II (bis)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### Anno 2003

Ha partecipato in qualità di uditrice al corso in materia di lavori pubblici della durata di n. 35 ore organizzato da SSPAL – Sezione Toscana - Umbria

Normativa in materia di lavori pubblici

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### Ottobre 2002

Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale Luigi Bocconi

Corso in “Project Finance: finanziamenti per le Pubbliche Amministrazioni” della durata di n. 21 ore.

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

#### **Gennaio- Giugno 2001**

SSPAL – Sezione Toscana - Umbria in collaborazione con l'Università di Siena

Corso di aggiornamento e specializzazione per Dirigenti Pubblici

#### **Anno 2000**

SSPAL

“Corso di aggiornamento Merlini” articolato in 10 moduli per un totale di 20 giornate

#### **16/03/1986**

Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Giurisprudenza

Tesi in Diritto Pubblico sul tema “La pubblicazione degli atti normativi”

Laurea in Giurisprudenza con votazione di 110/110 e lode

### **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**

**INGLESE**

- Capacità di lettura buono

- Capacità di scrittura buono

- Capacità di espressione orale buono

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Per tutti gli anni di servizio ha sempre riportato la qualifica di ottimo nelle note di qualifica redatte dai sindaci delle amministrazioni interessate ed ha ottenuto il massimo della valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato.

Attualmente è iscritta nella fascia A

Partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Nelle sedute svolge funzioni consultive e di assistenza; svolge le funzioni di ufficiale rogante dell'ente per tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le firme delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Svolge ogni altro compito che lo stato, i regolamenti o il Sindaco/Presidente decidono di affidargli. Rientrano tra questi compiti lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa, la collaborazione all'organizzazione e al funzionamento del sistema integrato dei controlli interni e gli adempimenti in materia di anticorruzione. Riveste il ruolo di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica e di Presidente del Nucleo di

Valutazione della Performance . E' stato nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Ha acquisito una buona conoscenza e capacità d'uso dei principali programmi operativi windows ed excel.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

27 dicembre 2022

Marzia Venturi