

**FORMATO EUROPE
PER IL CURRICUL
UM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARZIA VENTURI**

Indirizzo **VIA NENNI 30 – 56124 - PISA**

Telefono **Telefono ufficio 050/929742-307**

E-mail m.venturi@provincia.pisa.it

Qualifica Segretario Generale

Amministrazione Provincia di Pisa

Nazionalità Italiana

Data di nascita 06/12/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data) **Dal 01/11/2022 ad oggi**

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa
Provincia di Pisa

• Tipo di impiego Segretario titolare della Segreteria della Provincia di Pisa 1 A

- Principali mansioni e responsabilità
Titolare

• Data) **Dal 03/01/2020 al 31.10 2022**

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa
Provincia di Pisa in convenzione con il Comune di Vecchiano

• Tipo di impiego Segretario titolare della Segreteria Convenzionata Provincia di Pisa e Comune di Vecchiano

- Principali mansioni e responsabilità
Titolare

• Data) **Dal 01/11/2019 al 03.01.2020**

- Ente presso cui è stata fatta
Provincia di Pisa

l'esperienza lavorativa

- Tipo di impiego Segretario Generale della Provincia di Pisa
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare**

• Data) **Dal 01/12/2018 al 31/10/2019**

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

Segretario dell'Unione Valdera

- Principali mansioni e responsabilità **Titolare**

• Data) **Dal 03/09/2018 al 31/10/2019**

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa **Comune di Pontedera (Pi) Classe I B**

Segretario Comunale

- Principali mansioni e responsabilità **Titolare del Comune di Pontedera**

• Data) **Dal 01/04/2015 al 02/09/2018**

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa **Comune di Pisa (Pi) Classe I A**

Segretario Comunale

- Principali mansioni e responsabilità **Titolare del Comune di Pisa**

• Data) **Dal 01/10/2011 al 31/03/2015**

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa **Comune di Cascina (Pi) Classe I B**

Segretario Comunale

- Principali mansioni e responsabilità **Titolare del Comune di Cascina**

• Data

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

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa **Comuni di Cascina/Vecchiano (Pi) Convenzione di Segreteria Classe IB**

Segretario Comunale,

- Principali mansioni e responsabilità **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

• Data

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

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

Comun di Castelfiorentino (Fl)/Comune di Fucecchio (Fl) Convenzione di Segreteria Classe IB

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale,

Titolare della Segreteria Convenzionata Comune di Castelfiorentino - Comune di Fucecchio

• Data

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa.

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

Comune di Castelfiorentino (Fl) 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	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare del Comune di Vagli di Sotto
• Data	Dal 17/03/1995 AL 05/11/1995
• Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa	Comune di Vicopisano (PI) Classe III
• Tipo di impiego	Segretario Comunale a scavalco
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale a scavalco
• Data	Dal 01/05/1987 AL 31/01/1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pisa
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo – Segretario Scolastico – ex VII Q.F.
• Principali mansioni e responsabilità	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	Anno 2012-2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa – Dipartimento di Economia e Management
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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.
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	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)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 2, del DPR 4/12/1997 n. 465 SEFA II (bis)
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	Anno 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	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
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa in materia di lavori pubblici
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	Ottobre 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale Luigi Bocconi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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

Anno 2000

SSPAL

“Corso di aggiornamento Merlino” 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.

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Pagina 5 - Curriculum vitae di Venturi Marzia

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.

ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente B

27 dicembre 2022

Marzia Venturi