

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARZIA VENTURI**  
Indirizzo **P.ZZA XX SETTEMBRE, 56125 PISA**  
Fax Ufficio 050/910361  
E-mail [segretario.generale@comune.pisa.it](mailto:segretario.generale@comune.pisa.it)  
Qualifica Segretario Generale  
Amministrazione Comune di Pisa  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 06/12/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Data) **Dal 01/04/2015 ad oggi**  
• Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa Comune di Pisa (Pi) Classe I A  
• Tipo di impiego 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  
• Tipo di impiego 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  
• Tipo di impiego 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**



- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

- Data

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

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

- Tipo di impiego

Segretario Comunale a scavalco

- Principali mansioni e responsabilità

**Segretario Comunale a scavalco**

- Data

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

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- 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)

**Gennaio-Giugno 2001**

- 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

## 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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### INGLESE

buono  
buono  
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.*

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 Merlinò” 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

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.

dalla data del 02/08/1993 riveste la qualifica di Segretario Capo e con Deliberazione n. 7/49 del 06/09/1999 del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali – sezione regionale toscana – dal 01/08/1998 è iscritta Ila 3<sup>a</sup> fascia professionale dell'Albo.

A seguito del Contratto collettivo nazionale di lavoro dei segretari comunali e provinciali per il quadriennio normativo 1998-2001 è stata iscritta nella fascia professionale B.

Il suddetto contratto è stato applicato con Decreto del sindaco di Montopoli in Val d'Arno n. 18 del 20/06/2001.

con decreto del sindaco del comune di San Miniato (Pisa) n. 06 del 14/03/2002 è stato altresì provveduto ad applicare alla sottoscritta il trattamento economico previsto dal ccnl per il biennio economico 2000-2001 per la fascia professionale b2 (ente con popolazione oltre 10.000 e fino a 65.000 abitanti).

Attualmente è iscritta nella fascia A necessaria per la nomina nei Comuni di Classe 1B.

**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.*

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 il comune è parte e autentica le firme delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del comune.

Svolge ogni altro compito che lo stato, i regolamenti o il Sindaco 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 Tecnico di Valutazione della Performance del Comune di Cascina. E' stato nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel comune di Cascina

**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**

collabora, fin dalla sua nascita editoriale, alla rivista "prime note" a.r.i.a.l. srl per la quale ha redatto, fra l'altro, moltissime pubblicazioni.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B