

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARZIA VENTURI**
Indirizzo **CORSO MATTEOTTI 90 56021 - CASCINA**
Telefono **Telefono ufficio 050/719630**

E-mail mventuri@comune.cascina.pi.it

Qualifica Segretario Generale

Iscritta nella fascia A

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data) Dal 16/12/2024 ad oggi
• Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa **Comune di Cascina / Montopoli in Val D'Arno**
Convenzione di Segreteria Classe IB
- Tipo di impiego Segretario titolare della Segreteria convenzionata
• Principali mansioni e responsabilità **Titolare**

- Data) Dal 20/03/2023 al 15.12.2024
• Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa **Comune di Vicopisano/ Calci**
Convenzione di Segreteria
Classe II
- Tipo di impiego Segretario titolare della Segreteria convenzionata
• Principali mansioni e responsabilità **Titolare**

- **Data)** Dal 01/11/2022 al 05.03.2023
 - 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 02.01.2020
 - Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa **Provincia di Pisa**
 - 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**
 - Tipo di impiego 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**
 - Tipo di impiego 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**
 - 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
 - Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa **Comune di Empoli (Fi) Classe IB**
 - Tipo di impiego Segretario Comunale,
 - Principali mansioni e responsabilità **Titolare del Comune di Empoli**

- **Data** Dal 01/02/2010 al 19/05/2010
 - Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa **Comuni di Castelfiorentino (FI)/Comune di Fucecchio (Fi) Convenzione di Segreteria Classe IB**
 - Tipo di impiego Segretario Comunale,
 - Principali mansioni e responsabilità **Titolare della Segreteria Convenzionata Comune di Castelfiorentino - Comune di Fucecchio**

- **Data** Dal 08/10/2009 al 31/01/2010
 - Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa. **Comune di Castelfiorentino (Fi) Classe IB**
 - Tipo di impiego Segretario Comunale.
 - Principali mansioni e responsabilità **Titolare del Comune di Castelfiorentino**

- **Data** Dal 04/03/2002 al 30.09.2009
 - Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa. **Comune di San Miniato (Pi) Classe IB)**
 - Tipo di impiego Segretario Comunale/ Direttore Generale
 - Principali mansioni e responsabilità **Titolare del Comune di San Miniato.**

- **Data** Dal 11/06/1998 al 03/03/2002
 - Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa **Comune di Montopoli Val D'Arno (Pi) Classe III**
 - Tipo di impiego Segretario Comunale/Direttore Generale

- Principali mansioni e responsabilità

- **Data**

Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- **Data**

Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- **Data)**

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- **Data**

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- **Data**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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

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

Segretario Comunale

Titolare del Comune di Vagli di Sotto

Dal 17/03/1995 AL 05/11/1995

Comune di Vicopisano (PI) Classe III

Segretario Comunale a scavalco

Segretario Comunale a scavalco

Dal 01/05/1987 AL 31/01/1989

Provincia di Pisa

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

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.

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)

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 2, del DPR 4/12/1997 n. 465 SEFA II (bis)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Normativa in materia di lavori pubblici
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale Luigi Bocconi
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso in “Project Finance: finanziamenti per le Pubbliche Amministrazioni” della durata di n. 21 ore.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SSPAL – Sezione Toscana - Umbria in collaborazione con l'Università di Siena
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di aggiornamento e specializzazione per Dirigenti Pubblici
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SSPAL
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	“Corso di aggiornamento Merlinò” articolato in 10 moduli per un totale di 20 giornate
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	16/03/1986
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Giurisprudenza
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Tesi in Diritto Pubblico sul tema “La pubblicazione degli atti normativi”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in

Per tutti gli anni di servizio ha ottenuto il massimo della valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato.

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.

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. È 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

10.01.2025

Marzia Venturi