

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
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](mailto:m.venturi@provincia.pisa.it)

Qualifica Segretario Generale

Amministrazione Provincia di Pisa

Nazionalità Italiana

Data di nascita 06/12/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Data)** Dal 03/01/2020 ad oggi  
• Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa **Comune di Vecchiano in convenzione con Provincia di Pisa**
- Tipo di impiego Segretario del Comune di Vecchiano
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare**
  
- **Data)** Dal 01/11/2019 ad oggi  
• Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa **Provincia di Pisa**
- Tipo di impiego Segretario della Provincia di Pisa
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare**
  
- **Data)** Dal 01/12/2018 al 30/10/2019  
• Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa **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 ad oggi

**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)**

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

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

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

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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 (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

**Titolare del Comune di Montopoli Val D'Arno**

- **Data**

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

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

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

- Tipo di impiego

Segretario Comunale,

- Principali mansioni e responsabilità

**Titolare del Comune di Castellina Marittima**

- **Data**

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

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

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

- Tipo di impiego

Segretario Comunale , in qualità di reggente

- Principali mansioni e responsabilità

**Reggente del Comune di Stazzema**

- **Data)**

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

- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

**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**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

**Provincia di Pisa**

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
- **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
- **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 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.

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)

**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

**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.

**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

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

**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**

- 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.*

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.

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**

### **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.*

**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

19 maggio 2021

Marzia Venturi