

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUCIA PIAZZA
Indirizzo	VIA PIETRO MICCA 57 – VERCELLI - 13100
Telefono	0161 219544 - 3389203564
Fax	0161219544
E-mail	lucietta61@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	02.11.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | * Dal gennaio 2016 ad oggi nominata segretario dell'Unione Bassa Sesia |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione Bassa Sesia
Piazza volontari della Libertà 4 Carpignano Sesia |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico territoriale |
| • Tipo di impiego | Segretario |
| • Principali mansioni e responsabilità | Verbalizzazione sedute di giunta e consiglio unionali, rogito contratti, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, responsabile del servizio amministrativo/personale/scolastico |
| • Date (da – a) | * Dal gennaio 2015 ad oggi titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Caresanablot, Carpignano Sesia, San Nazzaro Sesia, Oldenico, Greggio e Sali V.se |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune capoconvenzione CARESANABLOT
Via Roma 38 |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico territoriale |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Verbalizzazione sedute di giunta e consiglio comunale, rogito contratti, protesto effetti, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente comunale, responsabile del servizio affari generali/personale, responsabile del servizio tributi |
| • Date (da – a) | * Dal gennaio 2013 al 31.12.2014 titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Crescentino, Caresanablot, Oldenico e Sali V.se CLASSE III |
| • Principali mansioni e responsabilità | Verbalizzazione sedute di giunta e consiglio comunale, rogito contratti, protesto effetti, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente comunale, responsabile del settore affari generali, responsabile del settore urbanistica/territorio/ambiente |
| • Date (da – a) | * Dal marzo 2001 al dicembre 2012 titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Caresanablot, San Germano V.se, Oldenico e Sali V.se CLASSE III, con temporaneo ingresso del comune di Prarolo |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune capoconvenzione CARESANABLOT
Via Vercelli 44 |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico territoriale |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale |

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Verbalizzazione sedute di giunta e consiglio comunale, rogito contratti, protesto effetti, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente comunale e del commissario prefettizio, responsabile dei servizi personale/ tributi/ commercio/finanziario, responsabile del procedimento lavori pubblici

* Dal luglio 1999 al marzo 2001 titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Caresanablot, Quinto V.se, Oldenico e Sali V.se CLASSE IV

Comune capoconvenzione CARESANABLOT

Ente pubblico territoriale

Segretario comunale

Verbalizzazione sedute di giunta e consiglio comunale, rogito contratti, protesto effetti, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente comunale, cancelliere dell'ufficio di conciliazione, responsabile del servizio tributi e personale

* Prima assunzione dal dicembre 1986 al luglio 1999 titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Olcenengo, Caresanablot e Sali V.se Classe IV

Comune capoconvenzione OLCENENGO

Ente pubblico territoriale

Segretario comunale

Verbalizzazione sedute di giunta e consiglio comunale, rogito contratti, protesto effetti, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente comunale, cancelliere dell'ufficio di conciliazione, responsabile del servizio contabilità, lavori pubblici e personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

25.03.1986 conseguito laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli studi di Pavia, luglio 1981 diploma di ragioniere e perito commerciale presso Istituto tecnico Cavour di Vercelli

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

• 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PERSONAL COMPUTER

B automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

referenze