

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**LUCIA PIAZZA**  
**VIA PIETRO MICCA 57 – VERCELLI - 13100**  
**0161 219544 - 3389203564**  
**0161219544**  
**lucietta61@gmail.com**

italiana  
  
02.11.1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- 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
- Date (da – a)
- 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

\* Dal gennaio 2016 ad oggi nominata segretario dell'Unione Bassa Sesia  
Unione Bassa Sesia  
Piazza volontari della Libertà 4 Carpignano Sesia  
Ente pubblico territoriale  
Segretario  
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

\* Dal gennaio 2015 ad oggi titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Caresanablot, Carpignano Sesia, San Nazzaro Sesia, Oldenico, Greggio e Sali V.se  
Comune capoconvenzione CARESANABLOT  
Via Roma 38  
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, responsabile del servizio affari generali/personale, responsabile del servizio tributi

\* Dal gennaio 2013 al 31.12.2014 titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Crescentino, Caresanablot, Oldenico e Sali V.se CLASSE III  
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

\* 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  
Comune capoconvenzione CARESANABLOT  
Via Vercelli 44  
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

- 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

## 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)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

## 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.*

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

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

Qualifica di SEGRETARIO COMUNALE CAPO – ISCRITTA ALL'ALBO DELLA REGIONE PIEMONTE IN FASCIA B COD. 3975

ITALIANA

INGLESE E FRANCESE

buono

buono

buono

## **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