

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ELISA PERUZZI**

Comune di Monsummano Terme

E-mail e.peruzzi@comune.monsummano-terme.pt.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) **Dal 1 Novembre 2018 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monsummano Terme**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Incarico attuale e qualifica posseduta **Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (pos. ec. Ex D2) con Posizione Organizzativa U.O.C. Affari generali, Servizi Demografici e Urp**  
**Nominata Vicesegretario comunale con decreto del Sindaco n. 24 del 04/07/2019**
- Principali mansioni e responsabilità 

L'U.O.C. Affari generali è composta dai seguenti Uffici/Servizi rispetto ai quali svolgo compiti di relazione e coordinamento sia delle risorse finanziarie ed umane sia di quelle strumentali, nonché di programmazione generale e controllo:

Segreteria generale/ Contratti / Affari Giuridici  
Attività di tipo amministrativo in materia di prevenzione della corruzione quali predisposizione e monitoraggio degli adempimenti previsti dal PTPC, predisposizione e cura del piano di formazione del personale nelle materie di formazione obbligatoria (trasparenza e prevenzione della corruzione).  
Attuazione della disciplina in materia di trasparenza: predisposizione delle pubblicazioni di competenza e coordinamento delle pubblicazioni dell'Ente nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".  
Cura la redazione e la tenuta dei verbali delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale; la tenuta del Registro Generale, la raccolta e la conservazione delle Determinazioni dei Responsabili di Settore; registra, numera e conserva i Decreti del Sindaco e le Ordinanze; coadiuva il Segretario Generale dell'Ente; cura la stipula e la registrazione di tutti i contratti del Comune; tiene la raccolta dei regolamenti dell'Ente. Affidamenti delle forniture e servizi di competenza. Nomina come componente di commissioni di aggiudicazione ai sensi dell'art. 77 D. Lgs. 50/2016 sia a livello di singolo servizio sia per gare di competenza della Centrale Unica di Committenza.

Ufficio messo comunale  
Provvede alla notifica degli atti per conto dell'Amministrazione Comunale e per le altre Amministrazioni che ne fanno richiesta.

Ufficio informatica  
Affidamenti delle forniture e servizi hardware e software, nonché dell'esecuzione del contratto avente ad oggetto il gestionale dell'Ente. Cura la manutenzione e gestione della rete informatica comunale attraverso interventi di assistenza tecnica.

Ufficio protocollo generale  
Acquisizione e la registrazione dei documenti e corrispondenza ufficiale in entrata e smistamento agli uffici di competenza.

Ufficio Segreteria del Sindaco  
Organizzazione cerimonie civili e ricorrenze, gestione agenda del Sindaco

Servizi Demografici ed Urp  
Si tratta di tutte le pratiche relative alle funzioni di anagrafe, stato civile, elettorale

e leva, nonché quelle proprie dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.  
Ufficio Statistica: è incardinato il Centro di raccolta Indagini Istat. Svolto ruolo di Responsabile Rilevazione per il Censimento permanente della popolazione, nonché coordinamento di altre indagini istat quali AVQ, censimento delle istituzioni pubbliche ecc.

- Date (da - a) **Dal 28 febbraio 2019 al 31 maggio 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Forte dei Marmi**
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego e qualifica posseduta **Istruttore direttivo amministrativo cat. D, pos. econ. D1**
  - Principali mansioni e responsabilità **Incarico fuori dall'orario di servizio ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001.**
- Tipo di azienda o settore Dal 1 Settembre 2015 al 31 ottobre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Forte dei Marmi**
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego e qualifica posseduta **Istruttore direttivo amministrativo cat. D, pos. econ. D1**
  - Principali mansioni e responsabilità Dipendente assegnata al Servizio Segreteria generale, trasparenza, anticorruzione, contratti.
  - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con Ufficio Legale  
Collaborazione con Servizi finanziari e Ufficio Personale p

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal Dicembre 2010 al 31 Agosto 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Forte dei Marmi
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego e qualifica posseduta **Collaboratore amministrativo cat. B3**

## LIBERA PROFESSIONE

- Date (da - a) Dal Luglio 2007 al Dicembre 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavoratore autonomo
    - Tipo di azienda o settore Studio legale
    - Tipo di impiego e qualifica ricoperta **Libero professionista (Avvocato)** e collaborazione con vari studi legali del Foro di Lucca.
    - Principali mansioni e responsabilità Svolgimento attività di redazione atti e pareri legali, attività giudiziale in materie prevalentemente civilistiche (diritto di famiglia, infortunistica stradale, tutela dei consumatori, contratti, recupero crediti e risarcimento danni), attività stragiudiziale ed attività preparatorie del giudizio.
- 12/09/07 Iscrizione all'**Albo professionale degli Avvocati** presso l'Ordine degli Avvocati di Lucca  
14/05/07 Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Firenze

## ABILITAZIONE PROFESSIONALE

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) 29 ottobre 2003 **Diploma di Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento**  
Università degli Studi di Pisa
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Tesi in materia di diritto civile con relatore il prof. Luciano Bruscutta dal titolo "Le cause di giustificazione nell'illecito civile"
  
- Date (da - a) Anno accademico 2019/2020  
Corso di formazione di II° livello di tipo A in "Lo standard BPMN per la mappatura dei processi della Pubblica Amministrazione: la modellizzazione, la digitalizzazione e la reingegnerizzazione dei processi"  
organizzato da Università di Siena/ Valore PA
  
- Date (da - a) Marzo/Aprile 2019  
MASTER BREVE "IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE"  
organizzato da Formazione Maggioli - La PA Digitale
  
- Date (da - a) Anno 2010: Partecipazione al CORSO PER ESPERTO MEDIATORE FAMILIARE,  
Corso di qualifica riconosciuto dalla Regione Toscana e dalla Provincia Lucca, nonché dalla Simef. Il corso prevedeva adeguata formazione per l'esercizio efficace e deontologicamente corretto della pratica della mediazione familiare rivolta ai genitori in conflitto separativo. Al termine del percorso è stato rilasciato attestato di qualifica (Livello europeo V b) ai sensi della legge 845/78, DGR 903/2005 e DGR 569/2006.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO  
ALTRE LINGUA

INGLESE  
Capacità di lettura Buono  
• Capacità di scrittura Buono  
• Capacità di espressione orale Discreto

IN RIFERIMENTO AL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 ("GDPR"), VI AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI, PER LE FINALITÀ INERENTI AL PRESENTE CURRICULUM.

LE DICHIARAZIONI SONO RESE AI SENSI E PER EFFETTO DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000

MONSUMMANO TERME, lì 18/05/2023

Dott.ssa Elisa Peruzzi