



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Salvina Venezia**
E-mail **salvinavenezia@live.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita **23 Dicembre 1982**

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Date (da – a) **03/08/2020**
- Qualifica conseguita **Abilitazione per l'iscrizione nella fascia professionale "B" all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, a seguito di superamento procedura d'esame al Corso Spe.S – edizione 2019 - Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. N. 465/97 tenutosi presso il Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali.**
- Date (da – a) **18/07/2016**
- Qualifica conseguita **Iscritta nella fascia professionale "C" dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, Sezione Regionale Lombardia a seguito del superamento del relativo corso-concorso selettivo di formazione (denominato "CO.A.V")**
- Date (da – a) **04/10/2011**
- Qualifica conseguita **Abilitazione alla professione di Avvocato presso la Corte d'Appello di Palermo**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Da 02/2023 a tutt'oggi**
- Tipodiimpiego **Segretario Generale Titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Landriano (PV), Chignolo Po (PV), Torricella Verzate (PV)**
- Principali mansioni e responsabilità **Segretario Comunale fascia B classe II – Abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni da 10.001 a 65.000 ab
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Componente Nucleo di Valutazione
Presidente Ufficio procedimenti disciplinari
Responsabile Affari Generali, demografici, segreteria e servizi alla persona**
- Date (da – a) **Da 02/2021 a 31.01.2023**
- Tipodiimpiego **Segretario Comunale Titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Chignolo Po (PV), Bressana Bottarone (PV), Torricella Verzate (PV)**
- Principali mansioni e responsabilità **Segretario Comunale fascia B classe III – Abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni da 3.0001 a 10.000 ab
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Componente Nucleo di Valutazione
Presidente Ufficio procedimenti disciplinari
Responsabile Affari Generali, servizi alla persona e personale**
- Date (da – a) **Da 01/2021 a 31.01.2021**
- Tipodiimpiego **Segretario Comunale Titolare del Comune di Gerenzago (PV)**
- Principali mansioni e responsabilità **Segretario Comunale fascia C – Abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni inferiori ai 3.000 ab.
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza**

Componente Unico Nucleo di Valutazione

| | |
|---|--|
| Date(da-a) | Da 02/2020 a 31.12.2020 |
| Tipo di impiego | Segretario Comunale Titolare della Convezione di Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Gerenzago(PV), Invernoe Monteleone (PV), Torricella Verzate(PV). |
| Principali mansioni e responsabilità | Segretario Comunale fascia C- Abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni inferiori ai 3.000 ab. Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Componente Unico Nucleo di Valutazione |
| Date(da-a) | Da 01/01/2020 a 31/01/2020 |
| Tipo di impiego | Segretario Comunale Titolare del Comune di Gerenzago(PV) |
| Principali mansioni e responsabilità | Segretario Comunale fascia C- Abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni inferiori ai 3.000 ab. Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Componente Unico Nucleo di Valutazione |
| Date(da-a) | Da 04/2017 a 31/12/2020 |
| Tipo di impiego | Segretario Comunale Titolare della Convezione di Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Gerenzago(PV), Invernoe Monteleone(PV), Portalbera(PV), Arena Po(PV). |
| Principali mansioni e responsabilità | Segretario Comunale fascia C- Abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni inferiori ai 3.000 ab. Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Componente Unico Nucleo di Valutazione |
| Date(da-a) | Da 01/2017 a 03/2017 |
| Tipo di impiego | Segretario Comunale Titolare del Comune di Rivarolo Mantovano (MN) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Segretario Comunale fascia C- Abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni inferiori ai 3.000 ab. Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Responsabile Area Amministrativa-Affari gen. economico-finanziaria |
| • Date(da-a) | Da 2012 a 2016 |
| Tipo di impiego | Avvocato collaboratore di studio |
| Principali mansioni e responsabilità | Attività di assistenza, consulenza e patrocinio legale, sia giudiziale che stragiudiziale in materia Civile |
| • Date(da - a) | Da 09/2015 a 12/2015 |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale Tirocinante |
| Principali mansioni e responsabilità | L'attività è consistita nell'affiancare attivamente il Segretario Generale, in tutte le incombenze e i compiti connessi allo svolgimento del suo ruolo istituzionale. In particolare, a titolo esemplificativo, la sottoscritta ha preso parte alle seguenti attività di competenza del Segretario: - predisposizione del nuovo Regolamento di contabilità, aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011 in tema di contabilità armonizzata; - incontri con le OO.SS. per la stipula del CCDI; - procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti comunali; - predisposizione del referto sull'esito del controllo interno di regolarità amministrativa coordinato e diretto dal Segretario Comunale; - partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta Municipale; - stipula dei contratti in cui è parte il Comune in forma pubblico-amministrativa, in cui il Segretario interviene nella qualità di ufficiale rogante; - aggiornamento del Piano Anticorruzione, sul presupposto della qualifica di Responsabile Anticorruzione ricoperta dal Segretario Comunale |
| • Comune sede dell'esperienza formativa | Osnago (LC) (abitanti 4.854) |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date(da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Da 01/2015 a 07/2015**
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione dell'Interno (SSAI) con sede in Roma
Diritto amministrativo e contratti pubblici, diritto degli Enti Locali, contabilità e finanza degli Enti Locali, management pubblico
Corso di formazione per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali (COAV) a
- Dal 01/2009 al 05/2010**
Università degli Studi di Palermo, Scuola di Specializzazione per le professioni legali
"Giacchino Scaduto"
Approfondimenti dottrinari e giurisprudenziali, nonché redazione di atti, temi e pareri in materia di diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale, diritto processuale penale, diritto del lavoro, diritto commerciale, diritto amministrativo
Diploma di specializzazione post-laurea professioni legali, indirizzo giudiziario – forense
- Dal 11/2005 al 07/2008**
Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Giurisprudenza
Diritto processuale civile, diritto processuale penale, diritto amministrativo, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto civile, diritto costituzionale, diritto internazionale, diritto dell'Unione europea, diritto penale, diritto tributario
Laurea specialistica in giurisprudenza con la votazione di 110 e lode
- Dal 10/2001 al 11/2005**
Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Giurisprudenza
Diritto privato, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto penale, diritto di famiglia, diritto processuale penale, diritto processuale civile, diritto penale comparato, diritto internazionale, diritto dell'Unione Europea
Laurea di primo livello in scienze giuridiche con la votazione di 106/110
- Dal 1996 al 2001**
Istituto Provinciale di culture e lingue, via Pietragrossa, 90015 Cefalù (Pa)
Letteratura italiana, lingue e letterature straniere (francese inglese, spagnolo, tedesco), storia, filosofia, storia dell'arte
Maturità linguistica con votazione di 90/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

livello: buono

livello: buono

livello: buono

FRANCESE

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

livello: buono

livello: buono

livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

PATENTE

Buona Capacità di leadership e di problem solving

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, nonché degli applicativi Microsoft pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint);

Ottimo utilizzo della posta elettronica e dei Browser di ricerca internet.

Patente tipo B

Data

1.02.2023

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

f.to Avv. Salvina Venezia