

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PEZZINI ROBERTA**
Indirizzo
Telefono

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/02/2025 alla data attuale
Segretario generale
CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI LUSERNA S.GIOVANNI, CASALGRASSO,
LAGNASCO

Dal 18.01.2024 al 31.01.2025
Segretario Comunale
CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI MARENE, LAGNASCO, CASALGRASSO

DALL'01.01.2022 al 17.01.2024
Segretario Comunale
CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI MANTA, MARENE E LAGNASCO

DAL 6.10.2020 AL 31.12.2021
Segretario Comunale
CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI BARGE, CASALGRASSO E LAGNASCO

DALL'1.4.2018 all'5.10.2021
Segretario Comunale
CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI CASALGRASSO, SANT'ALBANO STURA
E LAGNASCO

DAL 01.02.2017 AL 30.03.2018
Segretario Comunale
CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI LEQUIO TANARO, SANT'ALBANO STURA
E LAGNASCO

DALL'1.10.2016 31.01.2017
Segretario Comunale
CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI LEQUIO TANARO E SANT'ALBANO
STURA

DAL 01.06.2010 AL 30.09.2016
CENTRO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARI - VIGONE (TO)
ISTITUTO PUBBLICO DI ASSISTENZA E BENEFICIENZA (IPAB). Ente di diritto pubblico
DIRETTORE CATEGORIA D3, posizione economica D6 – TITOLARE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

Responsabile della gestione del personale gestione finanziaria, tecnica e organizzativa dell'Ente. Funzioni di segretario. Profilo professionale di cui alla D.G.R. della Regione Piemonte n. 45/2012. DIRETTORE DI COMUNITA' SOCIO SANITARIA

DALL'11.1.1999 AL 31.5.2010

COMUNE DI BARGE

FUNZIONARIO VICE-SEGRETARIO CATEGORIA D3, posizione economica D6 – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile dei Servizi generali – VICE-SEGRETARIO. Il servizio comprende i seguenti settori di attività: uffici demografici, commercio, appalti e contratti, protocollo e archivio, servizi sociali, culturali, turismo. Nelle funzioni di VICE-SEGRETARIO, sostituisce il segretario comunale in caso di assenza e impedimento e collabora con lo stesso nello svolgimento delle sue funzioni gestionali, in particolare nella gestione delle risorse umane nei rapporti sindacali e nelle procedure di contrattazione decentrata.

DAL 23.6.1997 AL 10.1.1999

COMUNE DI MORETTA

ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO VII° q.f.
Funzioni di Responsabile del Servizio finanziario.

Dal 5.7.1994 al 22.6.1997

COMUNE DI SALUZZO

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO UFFICIO TRIBUTI, VII° q.f.
Responsabile ufficio tributi

ALTRI INCARICHI

Date (da – a)

DAL 2016 ALLA DATA ATTUALE

Datore di lavoro

MINISTERO DELL'INTERNO
SEGRETARIO COMUNALE

Tipo di impiego

INCARICHI DI REGGENZA in numerosi Comuni, quali: VALGRANA, PANCALIERI, VIGONE, , BROSSASCO, MURELLO ecc..

Date (da – a)

ANNI 2000-2001

Datore di lavoro

CASA DI RIPOSO DON ERNESTO UBERTI

Tipo di azienda o settore

IPAB

Tipo di impiego

INCARICO DI CONSULENZA

Principali mansioni e responsabilità

Consulenza in materia di gestione del personale, appalti, contratti. Funzioni di segreteria dell'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

2019-2020 corso di 144 ore

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno – ROMA

Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale in Comuni fino a 65.000 abitanti, non capoluogo di provincia.

Qualifica conseguita

ABILITAZIONE SEGRETARIO COMUNALE FASCIA B

Data

2015 – corso di 288 ore

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno – ROMA

Corso per l'abilitazione all'iscrizione all'ALBO SEGRETARI COMUNALI

Qualifica conseguita

ABILITAZIONE SEGRETARIO COMUNALE FASCIA C

Data	2012 – corso di 212 ore
Nome e tipo istituto di istruzione o formazione	CONSORZIO FORMAZIONE INNOVAZIONE QUALITA' via Trieste, 42 PINEROLO (TO)
Qualifica conseguita	DIRETTORE DI COMUNITA' SOCIO SANITARIA
Data	1992
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA
Qualifica conseguita	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO Ho partecipato inoltre a numerosi corsi di formazione e seminari in materia di diritto amministrativo, appalti, personale, sicurezza sul lavoro e materie inerenti l'attività degli Enti locali.
Capacità linguistiche	Lingua inglese– base
Capacità e competenze tecniche	Conoscenza dei principali software di office e sistemi gestionali SISCOM, SIPAL
<i>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel c.v. ai sensi del d.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 21/016/679).</i>	
05.05.2025 Dott.ssa ROBERTA PEZZINI	