

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NOSOTTI ELISABETH**
Indirizzo **Via Giacomo Puccini, 7 – 27052 Godiasco Salice Terme (PV) ITALIA**
Telefono **0383 944473 - 3343955410**
Fax
E-mail **elisabethnosotti@yahoo.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **18 LUGLIO 1954**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

SEGRETERIO COMUNALE

DAL 01.01.2015 CONVENZIONE DI SEGRETERIA DI CLASSE III TRA I COMUNI DI: TORRAZZA COSTE, BAGNARIA, BRESSANA BOTTARONE, BASTIDA PANCARANA, CIGOGNOLA (PV)

DAL 01.11.2012 AL 31.12.2014 CONVENZIONE DI SEGRETERIA DI CLASSE III TRA I COMUNI DI: TORRAZZA COSTE, BAGNARIA, BRESSANA BOTTARONE, CIGOGNOLA (PV)

DAL 01.04.2012 AL 31.12.2012 CONVENZIONE DI SEGRETERIA DI CLASSE II TRA I COMUNI DI: BELGIOIOSO, TORRAZZA COSTE, BAGNARIA, LINAROLO E FILIGHERA (PV)

DAL 01.11.2012 AL 31.03.2012 CONVENZIONE DI SEGRETERIA DI CLASSE III TRA I COMUNI DI: BELGIOIOSO, LINAROLO E FILIGHERA (PV)
CONTEMPORANEAMENTE DAL 01.11.2012 AL 31.03.2012 INCARICO PER REGGENZA CONTINUATIVA COMUNI DI TORRAZZA COSTE (CL. IV) E BAGNARIA (CL. IV)

DAL 01.11.2010 AL 31.10.2011 CONVENZIONE DI SEGRETERIA DI CLASSE III TRA I COMUNI DI: TORRAZZA COSTE, BAGNARIA, CIGOGNOLA BORGO PRIOLO, REDAVALLE, LIRIO E MEZZANINO (PV)

DAL 01.01.2007 AL 31.12.2009 CONVENZIONE DI SEGRETERIA DI CLASSE III TRA I COMUNI DI: TORRAZZA COSTE, CIGOGNOLA, BORGO PRIOLO, REDAVALLE, E LIRIO (PV)

DAL 16.01.2006 AL 31.12.2006 CONVENZIONE DI SEGRETERIA DI CLASSE III TRA I COMUNI DI: TORRAZZA COSTE, CIGOGNOLA, BORGO PRIOLO, LIRIO E ROCCA SUSELLA (PV)

DAL 01.01.2005 AL 15.01.2006 CONVENZIONE DI SEGRETERIA DI CLASSE III TRA I COMUNI DI: TORRAZZA COSTE, CIGOGNOLA, LIRIO E ROCCA SUSELLA (PV)

DAL 15.04.2003 AL 31.12.2004 CONVENZIONE DI SEGRETERIA DI CLASSE III TRA I COMUNI DI: TORRAZZA COSTE, CIGOGNOLA, CASATISMA E LIRIO (PV)

DAL 01.01.2000 AL 14.04.2003 CONVENZIONE DI SEGRETERIA DI CLASSE III TRA I COMUNI DI: TORRAZZA COSTE, CIGOGNOLA E CASATISMA (PV)
CONTEMPORANEAMENTE DAL 21.03.2000 AL 14.04.2003 INCARICO DI SUPPLENZA E POI DI REGGENZA CONTINUATIVA SEGRETERIA COMUNE DI LIRIO (CL. IV)

DAL 01.07.1998 AL 31.12.1999 CONVENZIONE DI SEGRETERIA DI CLASSE IV TRA I COMUNI DI: TORRAZZA COSTE E BORGORATTO MORMOROLO (PV)

DAL 01.01.1996 AL 30.06.1998 COMUNE DI CLASSE IV: TORRAZZA COSTE (PV)
CONTEMPORANEAMENTE DAL 16.09.1996 AL 28.12.1996 INCARICO DI SUPPLENZA CONTINUATIVA DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA DI CLASSE IV FRA I COMUNI DI SANTA MARGHERITA DI STAFFORA E MENCONICO; POI ANCORA DAL 01.03.1997 AL 31.01.1999 INCARICO DI REGGENZA CONTINUATIVA DELLE MEDESIME SEGRETERIA CONVENZIONATA

DAL 01.10.1985 AL 31.12.1995 CONSORZIO, POI CONVENZIONE, DI SEGRETERIA DI CLASSE IV TRA I COMUNI DI: TORRAZZA COSTE E CODEVILLA (PV)

DAL 01.07.1985 AL 30.09.1985 CONSORZIO DI SEGRETERIA DI CLASSE IV TRA I COMUNI DI: RETORBIDO E CODEVILLA (PV)

DAL 01.10.1983 AL 30.06.1985 CONSORZIO DI SEGRETERIA DI CLASSE IV TRA I COMUNI DI: SANTA MARGHERITA DI STAFFORA E MENCONICO (PV)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

PRESSO IL COMUNE DI INVERUNO (MI), RESPONSABILE BIBLIOTECA ED ADDETTO ALL'UFFICIO SEGRETERIA DAL GIUGNO 1976 AL SETTEMBRE 1983

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune Capo Convenzione: Torrazza Coste (PV) Piazza Vittorio Emanuele II, 11

Pubblica Amministrazione
Dirigenziale

Nell'ordinamento italiano il Segretario Comunale è un organo monocratico del Comune. La sua figura è disciplinata dalla parte I, Titolo, IV, Capo II del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali), Secondo l'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 il Comune ha un segretario Comunale titolare che svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco (art. 99 del D. Lgs. 267/2000). Secondo l'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, inoltre:

-partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e delle Giunta e ne cura la verbalizzazione;

-esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, nel caso in cui l'Ente non abbia i responsabili dei servizi;

può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

-esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco. In particolare, nei comuni privi di dirigenti possono essere demandate al Segretario le funzioni dirigenziali, se non sono attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi (art. 109 del D. Lgs. 267/2000).

In seguito all'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. N. 33/2013, al Segretario Comunale è attribuita la responsabilità in materia di controllo sugli atti e procedimenti amministrativi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Anno 1998: corso di formazione informatica per Segretari Comunali ISIF organizzato dalla Lega per le Autonomie Locali di Pavia – Esito favorevole;

Dal 22.05 al 15.12.1997: corso di perfezionamento per segretari comunali (COPERFEL) organizzato dalla SDA (Scuola di Direzione Aziendale) dell'Università Bicconi di Milano – Esito favorevole;

Dal 23.12.1998 al 03.06.1989: corso di perfezionamento per segretari Comunali e provinciali autorizzato dal Ministero dell'Interno con D.M. n. 17200 del 22.04.1988 – Puntii 130/150;
Dal dicembre 1982 al giugno 1983: Corso di formazione per Segretari Comunali organizzato dalla prefettura di pavia in collaborazione con l'Università degli Studi di pavia, autorizzato dal Ministero dell'Interno, conseguendone l'abilitazione;
Anno 1980: Diploma di Laurea in Scienze Politiche conseguito presso l'Università Statale degli Studi di Milano con votazione 110/110;
Anno 1973: Maturità Classica conseguita presso il Liceo Scientifico Statale "G. Galilei", con sezione di ginnasio-liceo classico, di Legnano (MI).

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Annualmente – e più volte in corso d'anno – partecipo a corsi e giornate seminariali di informazione ed approfondimento nelle materie riguardanti: organizzazione e gestione del personale – organizzazione e controllo – ordinamento finanziario e contabile – tributi – urbanistica – lavori pubblici – contratti della P.A.

Oltre ad assolvere i compiti d'istituto nei diversi Comuni, ho dovuto affrontare spesso delicate situazioni economico-finanziarie e giuridiche che, grazie anche alla sensibilità ed intelligenza delle Amministrazioni con cui ho collaborato, hanno sempre trovato soluzioni positive. Dal 1990, alla luce delle successive innovazioni legislative riguardanti gli Enti Locali, in considerazione della modesta entità demografica (e, spesso, delle ristrette possibilità economiche) dei Comuni dove ho prestato servizio, mi sono occupata personalmente dello studio e della redazione dei fondamentali strumenti giuridici degli Enti stessi: Statuto e Regolamenti.

Nel corso del 2003 ho seguito la costituzione di un'Unione di Comuni ("Unione dei castelli"), fra i Comuni di Cigognola, Lirio, San Damiano al Colle e Montù Beccaria, fino al giugno 2004 e poi fra i Comuni di Cigognola, Lirio, Pietra de' Giorgi e Santa Giuletta, fino al 31.12.2006) per cui ho curato la redazione degli Statuti e dei fondamentali regolamenti, nonché l'allestimento della sede e l'organizzazione del personale e di cui ho svolto le funzioni di segretario fino al 31.12.2006, seguendone, successivamente, anche tutte le fasi di scioglimento e liquidazione.

Negli anni 2010 e 2011 ho ripetuto l'esperienza relativa alla costituzione ed organizzazione di un'altra Unione: l'Unione di Comuni lombarda "Terre Viscontee Basso Pavese", tra i Comuni di Belgioioso, Linarolo, Filighera, Torre de' Negri e Valle Salimbene., svolgendo le funzioni di Segretario e gestendo l'organizzazione di tutti i servizi in forma associata, nonché il relativo personale. Nello stesso periodo ho svolto le funzioni di segretario del Consorzio "Terre del Basso Pavese", fra i comuni suddetti più altri otto.

Nel corso degli anni ho partecipato in qualità di Presidente di Commissione a numerosi concorsi pubblici per assunzioni di figure professionall diverse, in qualità di presidente o componente di Commissioni di Gara in appalti di lavori o forniture, ho dovuto attivare alcuni procedimenti disciplinari uno dei quali conclusosi con la sanzione del licenziamento con preavviso.

• Qualifica conseguita

Segretario Capo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

ITALIANO

FRANCESE

Buona

Buona

Discreta

Tenendo conto della peculiarità della figura professionale ricoperta, che prevede rapporti stretti e comunicazione costante sia con il personale operativo, sia con la compagine politica dell'Ente Locale, sia con i cittadini, nel corso dell'esperienza lavorativa ho acquisito ottime capacità e competenze relazionali in ogni ambito o situazione nelle quali mi trovo ad essere presente

Buone capacità di programmazione, nonché di coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci, ed attività in genere sia sul posto di lavoro che in altri ambiti, acquisite con l'esperienza lavorativa.

Sufficiente conoscenza e pratica nell'utilizzo di word, excel, posta elettronica.

Ho studiato canto lirico con il soprano Silvia Alesina. Ho fatto parte del Gruppo Musicale "Audite Nova" di Voghera diretto dal M.° Mario Giacoboni, specializzato in musica antica e danze rinascimentali. Sono iscritta ai corsi di musica e teatro dell'Università delle tre età di Godiasco Salice Terme, Rivanazzano. Come solista e in coppia con il Tenore Ennio Bellani ho partecipato a serate musicali

Dal 1989 al 2000 ho svolto le funzioni di segretario del Consiglio d'Amministrazione della Fondazione "Asilo Infantile E. Girani" di Torrazza Coste.

Dal giugno 2012 all'aprile 2013 ho fatto parte, debitamente autorizzata dall'Amministrazione di appartenenza, del Consiglio d'Amministrazione della Soc. "Terme di salice S.p.a." – senza percepire alcun compenso – in rappresentanza del socio di minoranza Comune di Godiasco, in una situazione di particolare sofferenza della Società stessa, in attesa dell'alienazione che è seguita.

Ho svolto, in quanto Segretario del Comune, le funzioni di liquidatore della Soc. "Farmacia di Cigognola S.r.l.", nominato dal Socio Unico Comune di Cigognola, fino al cambio di amministrazione avvenuto con le elezioni del giugno 2014.

Sono O.I.V. (organismo indipendente di valutazione nel ciclo della performance), in tutti i Comuni nei quali presto servizio.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Finché era previsto dalla normativa, ho sempre conseguito la valutazione di "Ottimo" in base alle note di qualifica personale redatte annualmente dai Sindaci dei Comuni presso i quali ho prestato servizio: valutazione sempre confermata dalla Prefettura di Pavia

ALLEGATI

===

