

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIULIA DI NUZZO
Indirizzo	VIA FRATELLI BARISELLI N. 26 OMEGNA
Telefono	0323-61347
Fax	
E-mail	stopdinu@alice.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	29 MARZO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DataE (da – a)
- Segretario Comunale titolare della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Ghemme – Romagnano Sesia (a decorrere dal 01.10.2014);
- Segretario Comunale titolare della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Armeno- Miasino- Ameno (a decorrere dal 01.10.2013);
- Sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Armeno- Miasino dal 01.03.2012 al 30.09.2013;
- Sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Armeno- Miasino- Gignese 01.03.2011 al 29.02.2012;
- Sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Armeno- Miasino dal 02.01.2004 al 28.02.2011;
- Sede di Segreteria del Comune di Miasino dal 17.09.2004 al 01.11.2004;
- Segretario dell'Unione dei Comuni del Cusio a decorrere dall'insediamento degli organi del neocostituito Ente (cfr Delibera Consiglio Unione in data 12.06.2002) sino alla data del 12.09.2003;
- Sede di Segreteria del Comune di Orta San Giulio dal 21.01.2002 al 16.09.2004;
- Sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Nonio e Madonna del Sasso dal 11.09.1995 al 20.01.2002;
- Sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Nonio, Cesara e Madonna del Sasso dal 07.06.1993 al 10.09.1995;
- Sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Cesara e Madonna del Sasso dal 01.05.1993 al 06.06.1993;
- Sede di Segreteria del Comune di Nonio dal 1.04.1993 al 30.04.1993- ivi assegnata a seguito del superamento del concorso indetto con decreto ministeriale 31.01.1990.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Iscritta all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali gestito dal Ministero interno ex Agenzia Segretari Comunali e Provinciali– Attualmente dipendenza funzionale dal Comune di Armeno capofila della convenzione di segreteria tra i Comuni di Armeno- Miasino- Ameno

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione- Ente Locale Territoriale

- Tipo di impiego

SEGRETARIO COMUNALE

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità di Vertice – Segretario Comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi Federico II di Napoli
 - Maturità Classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Statale " Giordano Bruno " di Maddaloni (CE) -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Partecipazione a molteplici corsi seminari e convegni su materie attinenti l'attività professionale svolta
 - Approfondimento delle materie giuridiche attraverso la formazione teorica e la pratica forense
 - Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale conseguita presso la Corte d'Appello di Napoli nella sessione anno 1992
- Qualifica conseguita
 - Idoneità al ruolo di Segretario Generale nei Comuni con popolazione da 10.001 a 65.000 abitanti conseguita a seguito del superamento dell'esame finale del corso di specializzazione di cui all'art. 14 comma 1 del DPR 14 comma 1 DPR 465/1997 svolto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nel periodo Settembre – Dicembre 2000
 - Promozione alla qualifica di Segretario Capo per anzianità congiunta al merito con decorrenza 01.10.1997 (Decreto Prefetto del Verbano Cusio Ossola n. 582/97/34)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Iscritta all'Albo dei Segretari della Regione Piemonte in Fascia B con idoneità a coprire sedi con popolazione di Comuni con popolazione compresa tra 10.001 e 65.000 abitanti

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello elementare.

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.

Nello svolgimento della professione di segretario comunale si e' sviluppata la consapevolezza che il lavoro di squadra comunque nel rispetto dei ruoli e' indispensabile al raggiungimento di obiettivi di buona amministrazione.

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.

Si e' sviluppata negli anni l'attitudine ad intuire le necessita' ed elaborare modalita' di riorganizzazione delle strutture

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sufficienti conoscenze tali da consentire l'utilizzo delle tecnologie informatiche

PATENTE O PATENTI

PATENTE B