

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

- Date (da – a)

- Segretario Comunale titolare della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Ghemme – Romagnano Sesia (a decorrere dal 01.10.2014);
- 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 Ghemme capofila della convenzione di segreteria tra i Comuni di Ghemme – Romagnano Sesia

- 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
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	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) 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

INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello elementare.

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

PATENTE O PATENTI

PATENTE B