

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



COMUNE DI BRESSANA
Prot.0008711 - 06.11.2014
CAT. I CLASSE 6 ARRIVO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome NOSOTTI ELISABETH
Indirizzo VIA G. PUCCINI, 7 – 27052 GODIASCO SALICE TERME (PV)
Telefono 0383 944473 - 3343955410
Fax
E-mail elisabethnosotti@yahoo.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 18 LUGLIO 1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Segretario Comunale:

Dal 01.11.2012 ad oggi Convenzione di classe terza tra i Comuni di Torrazza Coste-Bressana Bottarone-Cigognola-Bagnaria

Dal 01.04.2012 al 31.10.2012 Convenzione di classe seconda tra i Comuni di Belgioioso-Linarolo-Filighera-Torrazza Coste-Bagnaria

Dal 01.11.2011 al 31.03.2012 Convenzione di classe terza tra i Comuni di Belgioioso-Linarolo-Filighera

Contemporaneamente dal 01.11.2011 al 31.03.2012 incarico per reggenza continuativa Comuni di Torrazza Coste (Cl. IV) e Bagnaria (Cl. IV)

Dal 01.01.2010 al 31.10.2011 Convenzione di classe terza tra i Comuni di Torrazza Coste-Cigognola-Borgo Priolo-Lirio-Redavalle-Mezzanino-Bagnaria

Dal 01.01.2007 al 31.12.2009 Convenzione di classe terza tra i Comuni di Torrazza Coste-Cigognola-Borgo Priolo-Lirio-Redavalle

Dal 16.01.2006 al 31.12.2006 Convenzione di classe terza tra i Comuni di Torrazza Coste-Cigognola-Borgo Priolo-Lirio-Rocca Susella

Dal 01.01.2005 al 15.01.2006 Convenzione di classe terza tra i Comuni di Torrazza Coste-Cigognola-Lirio-Rocca Susella

Dal 15.04.2003 al 31.12.2004 Convenzione di classe terza tra i Comuni di Torrazza Coste-Cigognola-Casatisma-Lirio

Dal 01.01.2000 al 14.04.2003 Convenzione di classe terza tra i Comuni di Torrazza Coste-Cigognola-Casatisma

Contemporaneamente dal 21.03.2000 al 14.04.2003 incarico di supplenza e poi reggenza continuativa Segreteria Lirio (Cl.IV)

Dal 01.07.1998 al 31.12.1999 Convenzione di classe quarta fra i Comuni di Torrazza Coste e Borgoratto Mormorolo

Dal 01.01.1996 al 30.06.1998 Comune di classe quarta Torrazza Coste
Contemporaneamente: dal 16.09.1996 al 28.12.1996 incarico di supplenza continuativa della Segreteria Convenzionata di classe quarta fra i Comuni di Santa Margherita di Staffora-Menconico; poi ancora dal 01.03.1997 al 31.01.1999 incarico di reggenza continuativa della medesima Segreteria Convenzionata

Dal 01.10.1985 al 31.12.1995 Consorzio (quindi Convenzione) di classe quarta fra i Comuni di Torrazza Coste e Codevilla

Dal 01.07.1985 al 30.09.1985 Consorzio di classe quarta fra i Comuni di Retorbido ed Codevilla

Dal 01.10.1983 al 30.06.1985 Consorzio di classe quarta fra i Comuni di Santa Margherita di Staffora e Menconico

Istruttore Amministrativo

Presso il Comune di Inveruno (MI), responsabile della 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

Pubblico
Dirigenziale

Nell'ordinamento italiano il Segretario Comunale è un organo monocratico del Comune. Le 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 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 e 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, salvo quando il sindaco abbia nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia 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 normativa in materia di trasparenza e di anticorruzione, al Segretario Comunale è attribuita la relativa responsabilità che comprende il controllo sugli atti ed i procedimenti amministrativi.

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 Bocconi di Milano – Esito Favorevole

Dal 23.12.1988 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 – Puntì 130/150

Dal dicembre 1982 al giugno 1983: Corso di Formazione per Segretari Comunali organizzato dalla Prefettura di Pavia in collaborazione con l'Università Statale 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).

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- 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 all'intelligenza ed alla sensibilità 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.

Negli anni 2010 e 2011 ho svolto le funzioni di segretario dell'Unione Lombarda Terre Viscontee Basso Pavese fra i Comuni di Belgioioso, Linarolo, Filighera, Torre de' Negri e Valle Salimbene, nonché le funzioni di segretario del Consorzio delle <terre del Basso Pavese fra i suddetti ed altri otto comuni.

- Qualifica conseguita

Segretario Capo

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

buono
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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 in cui sono presente

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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 e Rivanazzano

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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.

Svolgo attualmente, in quanto Segretario del Comune di Cigognola, le funzioni di liquidatore della Società "Farmacia di Cigognola S.r.l.", nominato dal Socio Unico Comune di Cigognola. La chiusura definitiva della società è prevista entro il 31.12.2014.

Sono O.I.V. (organismo indipendente di valutazione nel ciclo della performance, o componente dell'organismo stesso) in tutti i comuni nei quali presto servizio]

PATENTE O PATENTI

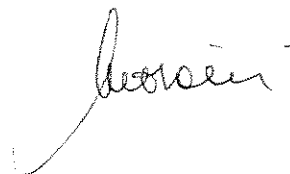
Patente di guida B

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

===

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Borsari", is located in the upper right quadrant of the page.