



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Salvina Venezia**  
E-mail **salvinavenezia@live.it**  
Pec **salvina.venezia@cert.avvocatitermini.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **23 Dicembre1982**

## ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Date (da – a) **03/08/2020**  
• Qualifica conseguita **Abilitazione per l'iscrizione nella fascia professionale "B" all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, a seguito di superamento procedura d'esame al Corso Spe.S – edizione 2019 - Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. N. 465/97 tenutosi presso il Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e territoriali.**

Date (da – a) **18/07/2016**  
• Qualifica conseguita **Iscritta nella fascia professionale "C" dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, Sezione Regionale Lombardia a seguito del superamento del relativo corso-concorso selettivo di formazione (denominato "CO.A.V")**

Date (da – a) **04/10/2011**  
Qualifica conseguita **Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Palermo**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Date(da–a) **Da 01/01/2021 a tutt'oggi**  
Tipodiimpiego **Segretario Comunale Titolare del Comune di Gerenzago (PV)**  
Principalmansionieresponsabilità **Segretario Comunale fascia C Abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni inferiori ai 3.000 ab.  
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza  
Componente Unico Nucleo di Valutazione**

Date(da–a) **Da 02/2020 al 31/12/2020**  
Tipodiimpiego **Segretario Comunale Titolare della Convezione di Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Gerenzago (PV), Inverno e Monteleone (PV), Torricella Verzate (PV).**  
Principalmansionieresponsabilità **Segretario Comunale fascia C Abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni inferiori ai 3.000 ab.  
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza  
Componente Unico Nucleo di Valutazione**

Date(da–a) **Da 01/01/2020 a 31/01/2020**  
Tipodiimpiego **Segretario Comunale Titolare del Comune di Gerenzago (PV)**  
Principalmansionieresponsabilità **Segretario Comunale fascia C – Abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni inferiori ai 3.000 ab.  
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza  
Componente Unico Nucleo di Valutazione**

Date(da-a)	<b>Da 04/2017 a 31/12/2019</b>
Tipo di impiego	Segretario Comunale Titolare della Convezione di Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Gerenzago (PV), Inverno e Monteleone (PV), Portalbera (PV), Arena Po (PV).
Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale fascia C Abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni inferiori ai 3.000 ab. Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Componente Unico Nucleo di Valutazione Presidente e componente di varie commissioni di gara (appalti e concessioni di servizi e forniture)

Date(da-a)	<b>Da 01/2017 a 03/2017</b>
Tipo di impiego	Segretario Comunale Titolare del Comune di Rivarolo Mantovano (MN)
Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale fascia C Abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni inferiori ai 3.000 ab. Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Responsabile Area Amministrativa-Affari gen. economico-finanziaria

Date(da-a)	<b>Sino al 31/12/2016</b>
Tipo di impiego	Avvocato
Principali mansioni e responsabilità	Attività di assistenza, consulenza e patrocinio legale, sia giudiziale che stragiudiziale, in ambito civile.

Date(da-a)	<b>Da 09/2015 a 12/2015</b>
Tipo di impiego	Segretario Comunale Tirocinante
Principali mansioni e responsabilità	L'attività è consistita nell'affiancare attivamente il Segretario Generale, in tutte le incombenze e i compiti connessi allo svolgimento del suo ruolo istituzionale. In particolare, a titolo esemplificativo, la sottoscritta ha preso parte alle seguenti attività di competenza del Segretario: - predisposizione del nuovo Regolamento di contabilità, aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011 in tema di contabilità armonizzata; - incontri con le OO.SS. per la stipula del CCDI; - procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti comunali; - predisposizione del referto sull'esito del controllo interno di regolarità amministrativa coordinato e diretto dal Segretario Comunale; - partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta Municipale; - stipula dei contratti in cui è parte il Comune in forma pubblico-amministrativa, in cui il Segretario interviene nella qualità di ufficiale rogante; - aggiornamento del Piano Anticorruzione, sul presupposto della qualifica di Responsabile Anticorruzione ricoperta dal Segretario Comunale
• Comune sede dell'esperienza formativa	Osnago (LC) (abitanti 4.854)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date(da-a)	<b>Dal 10/2019 a 02/2020</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione dell'Interno (SSAI) con sede in Roma
• Principali materie	Diritto amministrativo e contratti pubblici, diritto degli Enti Locali, contabilità e finanza degli Enti Locali, management pubblico
• Qualifica conseguita	<b>Corso di specializzazione</b> di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. N. 465/97 ( <b>Spe.S -2019</b> )
• Date(da-a)	<b>Dal 01/2015 al 07/2015</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione dell'Interno (SSAI), con sede in Roma
• Principali materie	Diritto amministrativo e contratti pubblici, diritto degli Enti Locali, contabilità e finanza degli Enti Locali, management pubblico
• Qualifica conseguita	<b>Corsi di formazione</b> per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali ( <b>COAV</b> )

- Date(da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date(da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date(da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date(da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

#### **Dal 01/2009 al 05/2010**

Università degli Studi di Palermo, Scuola di Specializzazione per le professioni legali "Giacchino Scaduto"

Approfondimenti dottrinari e giurisprudenziali, nonché redazione di atti, temi e pareri in materia di diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale, diritto processuale penale, diritto del lavoro, diritto commerciale, diritto amministrativo

**Diploma di specializzazione post-laurea** professioni legali, indirizzo giudiziario – forense

#### **Dal 11/2005 al 07/2008**

Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Giurisprudenza

Diritto processuale civile, diritto processuale penale, diritto amministrativo, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto civile, diritto costituzionale, diritto internazionale, diritto dell'Unione europea, diritto penale, diritto tributario

**Laurea specialistica** in giurisprudenza con la votazione di 110 e lode

#### **Dal 10/2001 al 11/2005**

Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Giurisprudenza

Diritto privato, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto romano, diritto del lavoro, diritto penale, diritto di famiglia, diritto processuale penale, diritto processuale civile, diritto penale comparato, diritto internazionale, diritto dell'Unione Europea, economia pubblica

**Laurea di primo livello** in scienze giuridiche con la votazione di 106/110

#### **Dal 1996 al 2001**

Istituto Provinciale di culture e lingue, via Pietragrossa, 90015 Cefalù (Pa)

Letteratura italiana, lingue e letterature straniere (francese inglese, spagnolo, tedesco), storia, filosofia, storia dell'arte

**Maturità linguistica** con votazione di 90/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

livello: buono

livello: buono

livello: buono

**FRANCESE**

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

livello: buono

livello: buono

livello: buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, nonché degli applicativi Microsoft pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint);  
Ottimo utilizzo della posta elettronica e dei Browser di ricerca internet.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Costanza nel perseguire l'obiettivo individuato. Capacità di lavorare per incarico. Capacità di autorganizzazione del tempo in funzione degli obiettivi previsti. Disponibilità al confronto ed agli approfondimenti.

PATENTE

Patente tipo B

Data

20.01.2021

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Avv. Salvina Venezia