

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLEMENTINA BRIZZI**

Telefono 059649793

E-mail Clementina.brizzi@comune.carpi.mo.it

PEC comune.carpi@pec.comune.carpi.mo.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Da novembre 2024 ad oggi Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra Comune di Carpi e Novi di Modena
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Carpi-Corso Alberto Pio 91 - 41012 Carpi (MO)
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
 - **Tipo di impiego** Segretario Generale
- **Principali mansioni e responsabilità**

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente locale, che si esplicano in azioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei Responsabili di Area/Dirigenti e coordinamento della loro attività; coordinamento e attuazione di progetti di riorganizzazione dell'Ente e responsabilità di progetti strategici trasversali definiti dall'Amministrazione; coordinamento con le attività dell'Unione; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con attribuzione formale dell'incarico di RPCT, di Responsabile dell'Antiriciclaggio e dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile.

Responsabilità diretta nel Comune di Carpi:

 - Settore Segreteria generale e affari istituzionali
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Dal giugno 2023 a ottobre 2024
Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra il Comune di Formigine -Via Unità d'Italia, 26 41043 Formigine (MO)- e il Comune di Zola Predosa - Piazza della Repubblica, 1, 40069 Zola Predosa (BO)-.
Reggenza a Scavalco nel Comune di Zola Predosa dall'1 settembre 2022 al 31 maggio 2023.
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Tipo di impiego** *Segretario Generale*

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente locale, che si esplicano in azioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei Responsabili di Area/Dirigenti e coordinamento della loro attività; coordinamento e attuazione di progetti di riorganizzazione dell'Ente e responsabilità di progetti strategici trasversali definiti dall'Amministrazione; coordinamento con le attività dell'Unione; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con attribuzione formale dell'incarico di RPCT, di Responsabile dell'Antiriciclaggio e dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile.</p> <p>Responsabilità diretta nel Comune di Formigine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Contratti e del Servizio Elettorale - Dirigente dell'Area 2 - Risorse Economiche e Finanziarie ad interim –fino al 31 luglio 2023-.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da gennaio 2020 a giugno 2023</p> <p>Segretario Generale del Comune di Formigine</p> <p>Ente Pubblico <i>Segretario Generale</i></p> <p>Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente locale, che si esplicano in azioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei Responsabili di Area/Dirigenti e coordinamento della loro attività; coordinamento e attuazione di progetti di riorganizzazione dell'Ente e responsabilità di progetti strategici trasversali definiti dall'Amministrazione; coordinamento con le attività dell'Unione; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con attribuzione formale dell'incarico di RPCT, di responsabile dell'Antiriciclaggio e dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile.</p> <p>Responsabilità diretta nel Comune di Formigine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Contratti e del Servizio Elettorale - Dirigente dell'Area 2 - Risorse Economiche e Finanziarie ad interim
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2 gennaio 2020 all'1 agosto 2023</p> <p>Segretario Generale e Dirigente dell'Area 2 - Risorse Economiche e Finanziarie ad interim nel Comune di Formigine</p> <p>Ente Pubblico Segretario Generale/ Dirigente</p> <p>Tutte le attività e responsabilità connessa al ruolo dirigenziale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Da gennaio 2019 a gennaio 2020</p> <p>Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra i Comuni Marzabotto (Bo) e Formigine (Mo) <i>Piazza XX Settembre, n. 1 40043 – Marzabotto (Bo)</i> Via Unità d'Italia, 26 41043 Formigine (MO)</p> <p>Ente Pubblico Segretario Generale</p>

- **Principali mansioni e responsabilità**

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente locale, che si esplicano in azioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei Responsabili di Area/Dirigenti e coordinamento della loro attività; coordinamento e attuazione di progetti di riorganizzazione dell'Ente e responsabilità di progetti strategici trasversali definiti dall'Amministrazione; coordinamento con le attività dell'Unione; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con attribuzione formale dell'incarico di RPCT, e dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile. Responsabilità diretta del Servizio Contratti e del Servizio Elettorale del Comune di Formigine.

- **Date (da – a)**

Da aprile 2017 a dicembre 2018
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Marzabotto (Bo) e Vergato (Bo)
Piazza XX Settembre, n. 1 40043 – Marzabotto (Bo)
Piazza dei Capitani della Montagna, 1 40028 Vergato (Bo)
- **Tipo di azienda o settore**

Ente Pubblico
- **Tipo di impiego**

Segretario Generale
- **Principali mansioni e responsabilità**

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente locale, che si esplicano in azioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei Responsabili di Area/Dirigenti e coordinamento della loro attività; coordinamento e attuazione di progetti di riorganizzazione dell'Ente e responsabilità di progetti strategici trasversali definiti dall'Amministrazione; coordinamento con le attività dell'Unione; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con attribuzione formale dell'incarico di RPCT e dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile.

- **Date (da – a)**

Da giugno 2013 a Marzo 2017
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Monzuno, San Benedetto Val di Sambro e Castiglione dei Pepoli
Via Casaglia, 4 - 40036 Monzuno (Bo)
Via Roma, 39 40038 San Benedetto Val di Sambro (Bo)
Piazza Marconi, 1 40035 Castiglione dei Pepoli (Bo)
- **Tipo di azienda o settore**

Ente Pubblico
- **Tipo di impiego**

Segretario Generale
- **Principali mansioni e responsabilità**

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente locale, che si esplicano in azioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei Responsabili di Area e coordinamento della loro attività; coordinamento e attuazione di progetti di riorganizzazione dell'Ente e responsabilità di progetti strategici trasversali definiti dall'Amministrazione; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali.

- **Date (da – a)**

Da ottobre 2009 a 31 maggio 2013
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra il Comune di Castello di Serravalle e il Comune di Savigno.
Via Sant'Apollinare 1346 Castello di Serravalle (Bo)
Via Guglielmo Marconi, 29, 40053 Savigno (Bo)
- **Tipo di azienda o settore**

Ente Pubblico

- **Principali mansioni e responsabilità**

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente locale, che si esplicano in azioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei Responsabili di Area e coordinamento della loro attività; coordinamento e attuazione di progetti di riorganizzazione dell'Ente e responsabilità di progetti strategici trasversali definiti dall'Amministrazione; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali.
Partecipazione al gruppo tecnico per la redazione dello Statuto e dell'Atto costitutivo del comune unico di Valsamoggia a seguito di fusione dei comuni di Crespellano, Bazzano, Monteveglio, Castello di Serravalle e Savigno.

- **Date (da – a)**

Giugno 2009
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Reggenza Segretario Comunale c/o Comune di Monterenzio (Bo)
Piazza Guerrino De Giovanni, 1, 40050 Monterenzio (Bo)
- **Tipo di azienda o settore**

Ente Pubblico
- **Tipo di impiego**

Segretario Generale
- **Principali mansioni e responsabilità**

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente locale, che si esplicano in azioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

- **Date (da – a)**

Giugno 2009 – Ottobre 2009
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Reggenza Segretario Comunale c/o Comune di Castel di Casio (Bo)
Via Guglielmo Marconi, 9, 40030 Castel di Casio (Bo)
- **Tipo di azienda o settore**

Ente Pubblico
- **Tipo di impiego**

Segretario Generale
- **Principali mansioni e responsabilità**

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente locale, che si esplicano in azioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei Responsabili di Aree e coordinamento della loro attività..

- **Date (da – a)**

Dicembre 2006 – Ottobre 2009
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Reggenza Segretario Comunale c/o Comune di Camugnano (Bo)
Piazza Kennedy, 1, 40032 Camugnano (Bo)
- **Tipo di azienda o settore**

Ente Pubblico
- **Tipo di impiego**

Segretario Generale
- **Principali mansioni e responsabilità**

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente locale, che si esplicano in azioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei Responsabili di Area e coordinamento della loro attività; coordinamento e attuazione di progetti di riorganizzazione dell'Ente e responsabilità di progetti strategici trasversali definiti dall'Amministrazione.

- **Date (da – a)**

Settembre 2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Iscrizione all'Albo professionale dei Segretari Comunali e Provinciali - Bologna.

• **Date (da – a)** Maggio – Giugno 2006
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Tirocinio formativo come Segretario Comunale c/o il Comune di San Benedetto Val di Sambro (Bologna).

• **Date (da – a)** Gennaio - Aprile 2006
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Tirocinio formativo come Segretario Comunale c/o il Comune di Castenaso (Bologna).

• **Date (da – a)** Novembre – Dicembre 2004
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Tirocinio formativo come Segretario Comunale c/o il Comune di Castel Maggiore (Bologna).

• **Date (da – a)** 01/11/2002 – 28/02/2005
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istruttore amministrativo c/o Direzione generale della Sanità e delle Politiche Sociali – Regione Emilia Romagna.
• **Tipo di azienda o settore**
• **Tipo di impiego**
• **Principali mansioni e responsabilità**

• **Date (da – a)** 15/05/2002-09/08/2002
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istruttore amministrativo c/o l'Osservatorio per la Prevenzione e la Sicurezza Stradale – Regione Emilia Romagna.
• **Tipo di azienda o settore**
• **Tipo di impiego**

- **Principali mansioni e responsabilità**

- **Date (da – a)** 26/04/2000-23/08/2000
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istruttore amministrativo c/o CORERAT Consiglio Regionale – Regione Emilia Romagna
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

- **Date (da – a)** 1998-2000
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Tirocinio Avvocato c/o Studio Legale
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Giugno 2020
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso Se.F.A. - Roma
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diritto Amministrativo e degli Enti Locali, Diritto costituzionale e comunitario, tecniche di gestione manageriale dell'ente Locale, contabilità pubblica.
- **Qualifica conseguita** Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario generale per i Comuni con popolazione superiore a 65.00 abitanti.
Tesi sostenuta: Bilancio Sociale negli Enti Locali
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
- **Date (da – a)** Marzo 2009
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso Spe.S - Roma
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diritto amministrativo e degli Enti Locali
- **Qualifica conseguita** Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario generale per i Comuni con popolazione sino a 65.00 abitanti.
Tesi sostenuta: La tutela del bene pubblico della sicurezza urbana: il ruoli del Segretario generale nel processo di individuazione di misure specifiche nell'ambito delle competenze attribuite all'Ente.
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- Date (da – a) 2004-2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) - Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo e degli Enti Locali, contabilità degli Enti pubblici e tecniche di gestione dell'Ente.
 - Qualifica conseguita Corso per l'accesso in carriera dei Segretari Comunali
- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presso la Corte d'Appello di Catanzaro
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Abilitazione alla professione di Avvocato
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna – Corso di Laurea in Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi sostenuta: Le fonti istitutive dei fondi pensione.
 - Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**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.

Predisposizione nei rapporti interpersonali, capacità di negoziazione.

Capacità di gestire le priorità, capacità di pianificazione e coordinamento.

Bologna, 01 gennaio 2025

Dott.ssa Clementina Brizzi
(Documento sottoscritto digitalmente)