

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

CLEMENTINA BRIZZI

Telefono: 059/649793

e-mail: clementina.brizzi@comune.carpi.mo.it

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

POSIZIONE RICOPERTA

Segretario Generale

da novembre 2024
a tutt'oggi

Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra Comune di Carpi e Novi di Modena
Indirizzo: Corso Alberto Pio 91 - 41012 Carpi (MO)

Principali mansioni e attività:

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

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

da giugno 2023
a ottobre 2024

Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra:

- il Comune di Formigine - Via Unità d'Italia, n. 26 - 41043 Formigine (MO),
- il Comune di Zola Predosa - Piazza della Repubblica, n. 1 - 40069 Zola Predosa (BO).

Reggenza a Scavalco nel Comune di Zola Predosa dal 1° settembre 2022 al 31 maggio 2023.

Principali mansioni e attività:

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 Formigine:

- Servizio Contratti e del Servizio Elettorale
- Dirigente dell'Area 2 - Risorse Economiche e Finanziarie ad interim - fino al 31 luglio 2023.

da giugno 2020 a giugno 2023	Segretario Generale del Comune di Formigine <u>Principali mansioni e attività:</u> 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 Formigine: • Servizio Contratti e del Servizio Elettorale • Dirigente dell'Area 2 - Risorse Economiche e Finanziarie ad interim
dal 2 gennaio 2020 al 1° agosto 2023	Segretario Generale e Dirigente dell'Area 2 - Risorse Economiche e Finanziarie ad interim nel Comune di Formigine <u>Principali mansioni e attività:</u> Tutte le attività e responsabilità connessa al ruolo dirigenziale
da gennaio 2019 a gennaio 2020	Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra: • il Comune di Marzabotto (BO) - Piazza XX Settembre, n. 1 - 40043 Marzabotto (BO), e • il Comune di Formigine (MO) - Via Unità d'Italia, n. 26 - 41043 Formigine (MO). <u>Principali mansioni e attività:</u> 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
da aprile 2017 a dicembre 2018	Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra: • il Comune di Marzabotto (BO) - Piazza XX Settembre, n. 1 - 40043 Marzabotto (BO), e • il Comune di Vergato (BO) - Piazza dei Capitani della Montagna, n. 1 - 40028 Vergato (BO). <u>Principali mansioni e attività:</u> 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.

da giugno 2013 a marzo 2017	Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra: • il Comune di Monzuno - Via Casaglia, n. 4 - 40036 Monzuno (BO), • il Comune di San Benedetto Val di Sambro - Via Roma, n. 39 - 40038 San Benedetto Val di Sambro (BO), • il Comune di Castiglione dei Pepoli - Piazza Marconi, n. 1 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO) <u>Principali mansioni e attività:</u> 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.
da ottobre 2009 al 31 maggio 2013	Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra: • il Comune di Castello di Serravalle - Via Sant'Apollinare, n. 1346 - Castello di Serravalle (BO), • il Comune di Savigno (BO) - Via Guglielmo Marconi, n. 29 - 40053 Savigno (BO). <u>Principali mansioni e attività:</u> 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.
giugno 2029	Reggenza Segretario Comunale c/o Comune di Monterenzio (BO) Piazza Guerrino De Giovanni, n. 1 - 40050 Monterenzio (BO) <u>Principali mansioni e attività:</u> 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.
da giugno 2009 a ottobre 2009	Reggenza Segretario Comunale c/o Comune di Castel di Casio (BO) Via Guglielmo Marconi, n. 9 - 40030 Castel di Casio (BO) <u>Principali mansioni e attività:</u> 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.
da dicembre 2006 a ottobre 2009	Segretario Comunale c/o Comune di Camugnano (BO) Piazza Kennedy, n. 1 - 40032 Camugnano (BO) <u>Principali mansioni e attività:</u> 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.

<i>settembre 2006</i>	Iscrizione all'Albo professionale dei Segretari Comunali e Provinciali - Bologna
<i>maggio - giugno 2006</i>	Tirocinio formativo come Segretario Comunale c/o il Comune di San Benedetto Val di Sambro (BO)
<i>gennaio - aprile 2006</i>	Tirocinio formativo come Segretario Comunale c/o il Comune di Castenaso (BO)
<i>novembre - dicembre 2004</i>	Tirocinio formativo come Segretario Comunale c/o il Comune di Castel Maggiore (BO)
<i>01/11/2002 – 28/02/2005</i>	Istruttore amministrativo c/o Direzione generale dalla Sanità e delle Politiche Sociali – Regione Emilia Romagna
<i>15/05/2002 – 09/08/2002</i>	Istruttore amministrativo c/o l'Osservatorio per la Prevenzione e la Sicurezza Stradale – Regione Emilia Romagna
<i>26/04/2000 – 23/08/2000</i>	Istruttore amministrativo c/o CORERAT Consiglio Regionale – Regione Emilia Romagna
<i>1998-2000</i>	Tirocinio Avvocato c/o Studio Legale
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<i>Giugno 2020</i>	Corso Se.F.A. - Roma Diritto Amministrativo e degli Enti Locali, Diritto costituzionale e comunitario, tecniche di gestione manageriale dell'ente Locale, contabilità pubblica. Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario generale per i Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti. Tesi sostenuta: Bilancio Sociale negli Enti Locali
<i>Marzo 2009</i>	Corso Spe.S - Roma Diritto amministrativo e degli Enti Locali Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario generale per i Comuni con popolazione sino a 65.000 abitanti. Tesi sostenuta: La tutela del bene pubblico della sicurezza urbana: il ruolo del Segretario generale nel processo di individuazione di misure specifiche nell'ambito delle competenze attribuite all'Ente.
<i>2004 - 2006</i>	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) - Roma Diritto Amministrativo e degli Enti Locali, contabilità degli Enti pubblici e tecniche di gestione dell'Ente. Corso per l'accesso in carriera dei Segretari Comunali
<i>2001</i>	Abilitazione alla professione di Avvocato presso la Corte d'Appello di Catanzaro
<i>1997</i>	Università degli Studi di Bologna – Corso di Laurea in Giurisprudenza Tesi sostenuta: Le fonti istitutive dei fondi pensione. Dottore in Giurisprudenza
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Predisposizione nei rapporti interpersonali, capacità di negoziazione
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di gestire le priorità, capacità di pianificazione e coordinamento.

Carpi, 24/06/2025

Dott.ssa Clementina Brizzi
(Documento sottoscritto digitalmente)