

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome: **LUCIA PIOPPO**

e-mail: luciapioppo@yahoo.it

pec: luciapioppo@pec.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Luogo: Sinnai – Settimo San Pietro (CA)

Data: da ottobre 2020 ad oggi

Ente Locale: **Segreteria generale convenzionata tra i Comuni di Sinnai e Settimo San Pietro**

Professione ricoperta: Segretario generale

Principali attività e responsabilità:

- Responsabile del settore Affari generali del Comune di Sinnai con particolare riferimento ai servizi: segreteria, contratti, affari legali;
- assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'ente;
- consulenza legale;
- coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi;
- attività contrattuale;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;
- Presidenza del Nucleo di Valutazione del Comune di Settimo San Pietro.

Luogo: Sinnai (CA)

Data: da maggio 2020 ad ottobre 2020

Ente Locale: **Segreteria generale del Comune di Sinnai**

Professione ricoperta: Segretario generale

Principali attività e responsabilità:

- Responsabile del settore Affari generali del Comune di Sinnai con particolare riferimento ai servizi: segreteria, contratti, affari legali, servizi polifunzionali;
- assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'ente;
- consulenza legale;
- coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi;
- attività contrattuale;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica

Luogo: Sarroch – Settimo San Pietro (CA)

Data: da agosto 2018 a maggio 2020

Ente Locale: **Segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Sarroch e Settimo San Pietro**

Professione ricoperta: Segretario comunale

Principali attività e responsabilità:

- assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'ente;
- consulenza legale;
- coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi;
- attività contrattuale;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;
- Presidenza del Nucleo di Valutazione di entrambi gli enti.

Luogo: Sarroch (CA)

Data: da luglio 2017 a agosto 2018

Ente Locale: **Segreteria comunale del Comuni di Sarroch**

Professione ricoperta: Segretario comunale

Principali attività e responsabilità:

- Responsabile del Settore Amministrativo, con particolare riferimento ai servizi: segreteria, gestione giuridica del personale, contratti, protocollo, suape, servizio informatico, biblioteca, cultura, servizi demografici anagrafe e stato civile;
- sostituzione di tutti i responsabili di servizio nei casi di assenza, incompatibilità o impedimento;
- assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'ente;
- consulenza legale;
- coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Settore;
- attività contrattuale;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
- Presidenza del Nucleo di Valutazione.

Luogo: Guamaggiore – Selegas - Barrali (CA)

Data: da luglio 2016 a luglio 2018

Ente Locale: **Segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Guamaggiore – Selegas e Barrali**

Professione ricoperta: Segretario comunale

Principali attività e responsabilità:

- Responsabile del Settore Affari generali del Comune di Barrali, con particolare riferimento ai servizi: segreteria, gestione giuridica del personale, contratti, protocollo, servizio informatico, servizi demografici anagrafe e stato civile, cultura, servizio socio assistenziale;
- sostituzione del responsabile del Settore finanziario nei casi di assenza, incompatibilità o impedimento;
- assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'ente;
- consulenza legale; coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi;
- attività contrattuale;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;
- Presidenza del Nucleo di Valutazione dei singoli enti.

Luogo: Guamaggiore – Selegas (CA)

Data: da maggio 2014 a luglio 2016

Ente Locale: **Segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Guamaggiore e Selegas**

Professione ricoperta: Segretario comunale

Principali attività e responsabilità:

- Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'ente;
- consulenza legale; coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- attività contrattuale;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;
- Presidenza del Nucleo di Valutazione dei singoli enti.

Luogo: Ortacesus - Guamaggiore (CA)

Data: da novembre 2013 a luglio 2014

Ente Locale: **Segreteria convenzionata tra i Comuni di Ortacesus e Guamaggiore**

Professione ricoperta: Segretario comunale

Principali attività e responsabilità:

- Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'ente;
- consulenza legale;
- coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- attività contrattuale;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;

- Presidenza del Nucleo di Valutazione dei singoli enti.

Luogo: Sciara (PA)

Data: da gennaio 2013 ad agosto 2013

Ente Locale: **Comune di Sciara**

Professione ricoperta: Tirocinante segretario comunale

Principali attività e responsabilità:

Attività di collaborazione con il Segretario comunale dell'ente.

Luogo: Roma

Data: da settembre 2011 a gennaio 2013

Società: **TUO SPA**

Professione ricoperta: Avvocato

Principali attività e responsabilità:

- attività di collaborazione presso l'Ufficio legale della holding
- attività di consulenza e assistenza stragiudiziale in materia di contratti commerciali e problematiche connesse, con particolare riferimento a cessioni, rilievo e affitto di aziende in franchising;
- attività di consulenza ed assistenza, giudiziale e stragiudiziale, in materia di recupero crediti nell'interesse delle società commerciali appartenenti al gruppo TUO S.p.A.;
- attività di consulenza ed assistenza stragiudiziale in materia di rilievo, cessione, fusione, divisione e liquidazione di società;
- attività di assistenza giudiziale nella tutela dei crediti nei confronti delle procedure concorsuali.

Luogo: San Giorgio Monferrato (AL)

Data: da luglio 2012 ad ottobre 2012

Ente Locale: **Comune di San Giorgio Monferrato**

Professione ricoperta: tirocinante Segretario comunale

Principali attività e responsabilità:

- attività di collaborazione con il Segretario comunale dell'ente locale.

Luogo: Milano

Data: da maggio 2009 a dicembre 2010

Studio Legale: **Studio Legale Mangione**

Professione ricoperta: pratica legale

Principali attività e responsabilità:

- attività di ricerca giurisprudenziale;
- redazione atti inerenti il contenzioso civile;
- attività stragiudiziale in materia di risarcimento danni nel caso di lesioni provocate da sinistro stradale;
- attività inerente procedimenti monitori, esecuzioni mobiliari e immobiliari;
- attività di consulenza ed assistenza, giudiziale e stragiudiziale, in materia di contenzioso condominiale;
- attività di consulenza ed assistenza, giudiziale e stragiudiziale, in materia di diritti alla persona, separazioni e divorzi, modifica delle condizioni di separazione e divorzio.

Luogo: Milano

Data: da settembre 2008 a giugno 2009

Studio Legale: **Studio Legale associato Avv. Sardella – Avv. Menegon**

- Professione ricoperta: pratica legale
- Principali attività e responsabilità:
- attività di ricerca giurisprudenziale;
- redazione atti inerenti il contenzioso civile;

- attività stragiudiziale in materia di risarcimento danni nel caso di lesioni provocate da sinistro stradale;
- attività di assistenza, giudiziale e stragiudiziale, in materia di responsabilità civile in genere;
- attività di cancelleria presso gli uffici del Tribunale di Milano.

ALTRE ESPERIENZE

Data: da gennaio 2014 ad oggi

Attività:

- reggenze di sedi di segreteria comunali vacanti
- presidente di commissione di concorsi pubblici in vari Enti locali.

ABILITAZIONI

Luogo: Roma

Data: novembre 2016

Attività: Superamento del **Corso di specializzazione SPES2015** per l'accesso alla qualifica di Segretario generale di fascia B presso la S.S.A.I. - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno

Luogo: Milano

Data: settembre 2013

Attività: Superamento dell'esame di avvocato e ammissione **all'Albo degli Avvocati presso la Corte D'Appello di Milano**

Luogo: Roma

Data: novembre 2010

Attività: Vincita del **Quarto Corso – Concorso COAIV** selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

Luogo: Milano

Data: aprile 2010

Attività: **Abilitazione al patrocinio ex art. 7 Legge 16.12.1999 n. 479** presso la Corte D'Appello di Milano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luogo: Roma

Data: marzo 2016 – giugno 2016

Frequenza del Corso SPES2015 per l'accesso alla qualifica di Segretario Generale di fascia B presso la S.S.A.I. - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno.

Luogo: Milano

Data: dicembre 2012 - settembre 2013

Frequenza di corso di preparazione all'esame di Abilitazione per l'esercizio dell'attività forense presso la Corte D'Appello di Milano

Luogo: Roma

Data: ottobre 2011 – giugno 2012

Frequenza del Corso - Concorso COA 4 di accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali presso la Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale

Luogo: Milano

Data: da settembre 2008 a settembre 2013

Pratica forense

Luogo: Milano

Data: aprile 2008

Laurea specialistica in Giurisprudenza indirizzo forense, presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Titolo di tesi: "Il deposito di danaro nel diritto romano e nei tribunali civili moderni".

Luogo: Lercara Friddi

Data: luglio 2001

Maturità scientifica conseguita presso il Liceo scientifico Mauro Picone.

LINGUE CONOSCIUTE

Inglese

Capacità di lettura: buona

Capacità di scrittura: buona

Capacità di espressione orale: buona

Francese

Capacità di lettura: buona

Capacità di scrittura: buona

Capacità di espressione orale: buona

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

- capacità di problem solving
- flessibilità
- ottime capacità relazionali
- ottime capacità di lavoro sia individuali che di gruppo
- precisione
- correttezza
- responsabilità

