

## **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome:

**LUCIA PIOPPO**

E-Mail :

[luciapioppo@yahoo.it](mailto:luciapioppo@yahoo.it)

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Luogo:

Sarroch – Settimo San Pietro

Data:

da agosto 2018 ad oggi

Ente Locale:

**Segreteria comunale convenzionata Sarroch – 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 di parte pubblica dei singoli enti;
- Presidenza del Nucleo di Valutazione

Luogo:

Sarroch

Data:

da luglio 2017 a luglio 2018

Ente Locale:

**Segreteria comunale Sarroch**

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 dell'ente;
- Presidenza del Nucleo di Valutazione
- Responsabile del Settore Amministrativo – Affari generali: Servizi Segreteria, Personale, Cultura, Istruzione, CED, Protocollo, Suape, Anagrafe, Stato civile, Demografici

Luogo:

Guamaggiore – Selegas - Barrali

Data:

da luglio 2016 ad oggi

Ente Locale:

**Segreteria convenzionata tra i Comuni di Guamaggiore – Selegas e Barrali**

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:  
Data:  
Ente Locale:  
Professione ricoperta:  
Principali attività e responsabilità:

Barrali  
da novembre 2016 ad oggi  
**Comune di Barrali**  
Responsabile del servizio affari generali

- Responsabilità dei servizi: Segreteria, Ufficio Sociale, Uffici demografici e protocollo.

Luogo:  
Data:  
Ente Locale:  
Professione ricoperta:  
Principali attività e responsabilità:

Guamaggiore – Selegas  
da maggio 2014 a luglio 2016  
**Segreteria convenzionata tra i Comuni di Guamaggiore e Selegas**  
Segretario comunale

- 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:  
Data:  
Ente Locale:  
Professione ricoperta:  
Principali attività e responsabilità:

Ortacesus - Guamaggiore  
da novembre 2013 a luglio 2014  
**Segreteria convenzionata tra i Comuni di Ortacesus e Guamaggiore**  
Segretario comunale

- 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:  
Data:  
Ente Locale:  
Professione ricoperta:  
Principali attività e responsabilità:

Sciara (PA)  
da gennaio 2013 ad agosto 2013  
**Comune di Sciara**  
Tirocinante

- Attività di collaborazione con il Segretario comunale dell'ente locale

Luogo:  
Data:  
Società:  
Professione ricoperta:  
Principali attività e responsabilità:

Roma  
da settembre 2011 a gennaio 2013  
**TUO SPA**  
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:  
Data:  
Ente Locale:  
Professione ricoperta:  
Principali attività e responsabilità:

San Giorgio Monferrato (AL)  
da luglio 2012 ad ottobre 2012  
**Comune di San Giorgio Monferrato**  
Tirocinante

- Attività di collaborazione con il Segretario comunale dell'ente locale

Luogo:  
Data:  
Studio Legale:  
Professione ricoperta:  
Principali attività e responsabilità:

Milano  
da maggio 2009 a dicembre 2010  
**Studio Legale Mangione**  
Pratica Legale

- 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:  
Data:  
Studio Legale:  
Professione ricoperta:  
Principali attività e responsabilità:

Milano  
da settembre 2008 a giugno 2009  
**Studio Legale associato Avv. Sardella – Avv. Menegon**  
Pratica Legale

- 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:  
Luogo:  
Attività:

da gennaio 2014 ad oggi  
Comuni di: Mandas – Samatzai – Guasila - Senorbì – Settimo San Pietro  
Reggenze di sedi di segreteria comunali vacanti

## **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 per l'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**

- 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 (marzo 2016 – giugno 2016);
- Frequenza di corso di preparazione all'esame di Abilitazione per l'esercizio dell'attività Forense presso la Corte D'Appello di Milano (dicembre 2012 - settembre 2013);
- Frequenza del Corso - Concorso COA 4 di accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali presso la Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (ottobre 2011 – giugno 2012);
- 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" (aprile 2008);
- Maturità scientifica conseguita presso Liceo scientifico "Mauro Picone" di Lercara Friddi (PA) (luglio 2001).

## **LINGUE CONOSCIUTE**

### **Inglese**

Capacità di lettura: Buona  
Capacità di scrittura: Buona  
Capacità di espressione orale: Buona

### **Francese**

Capacità di lettura: Ottima

Capacità di scrittura:  
Capacità di espressione orale:

Ottima  
Ottima

### **CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

- Capacità di Problem Solving
- Flessibilità
- Ottime capacità relazionali
- Ottime capacità di lavoro sia individuali che di gruppo
- Precisione
- Correttezza
- Responsabilità

### **COMPETENZE INFORMATICHE**

- Ottima conoscenza di programmi applicativi in ambiente Windows
- Excel
- Internet Explorer

### **PATENTI**

- B