

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PEC

**ANGELA NOZZI**

**ANGNOZZI@PEC.IT**

## Esperienza lavorativa

- Date (da – a) 11.11.2025 – IN CORSO  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI SAN VITO DEI NORMANNI (BR) E TORRE SANTA SUSANNA (BR)  
• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO  
• Tipo di impiego TITOLARE SEGRETERIA GENERALE CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE TRA I COMUNI DI TORRE SANTA SUSANNA E SAN VITO DEI NORMANNI  
• Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO GENERALE
- Date (da – a) 13.10.2025 - 8.11.2025  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Vito dei Normanni (BR)  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico  
• Tipo di impiego Reggenza Segreteria generale  
• Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale
- Date (da – a) 01.07.2023 – 11.11.2025  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torre Santa Susanna (BR)  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico  
• Tipo di impiego Titolare segreteria generale  
• Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale
- Date (da – a) 25.10.2021 – 31.12.2022  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Ats Br 4  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico  
• Tipo di impiego Segreteria generale  
• Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale
- Date (da – a) 01.03.2022 – 31.12.2023  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torre Santa Susanna (BR)  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico  
• Tipo di impiego Responsabile del Servizio Turismo, Cultura, Pubblica Istruzione
- Date (da – a) 13.08.2018 – 30.06.2023  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Torre Santa Susanna e Cellino San Marco (BR)  
• Tipo di azienda o settore Enti Pubblici

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Segreteria convenzionata Segretario Generale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	15.11.2017 – 12.08.2018 Comuni di Cellino San Marco (BR) e Maruggio (TA) Enti Pubblici Segreteria convenzionata Segretario Generale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	23.03.2017 – 30.06.2023 Comune di Cellino San Marco (BR) Ente Pubblico Responsabile di Servizio Affari Generali, Contenzioso ed Elettorale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	15.11.2017 – 12.08.2018 Comune di Maruggio (TA) Ente Pubblico Responsabile di Servizio Affari Generali, Contenzioso ed Elettorale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	23.03.2017 – 15.11.2017 Comuni di Monteiasi e Cellino San Marco Enti Pubblici Segreteria convenzionata Segretario Generale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	19.04.2016 – 23.03.2017 Comuni di Monteiasi e Roccaforzata Enti Pubblici Segreteria convenzionata Segretario Generale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	15.11.2011 – 18.04.2016 Comune di Roccaforzata, Via Giovanni XXIII n. 8 Ente Pubblico Segretario Generale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	2000 – 2011 Studio Legale Professionale in Brindisi Studio professionale Esercizio della professione forense nelle materie del diritto civile e amministrativo Titolare di studio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Novembre 2022 – Dicembre 2023</p> <p>Associazione Condicio Iuris</p> <p><b>GIURIDICO – CONTABILI</b></p> <p>CORSO ORDINARIO ED INTENSIVO on line nelle seguenti materie: Le società pubbliche, Il nuovo controllo ex art. 5 TUSP, Principi coordinamento e autonomia finanziaria, Evoluzione dei controlli negli enti locali, La responsabilità amministrativa, I controlli della Corte dei conti, Il danno all'immagine della PA, La crisi d'impresa e le società pubbliche, I controlli finanziari, La responsabilità degli amministratori di società pubbliche, Il piano di riequilibrio finanziario pluriennale, I servizi pubblici, Il danno da disservizio e il danno da interruzione, La costituzione società di capitali e l'abuso del diritto, La parifica, Il controllo sulle leggi di spesa, Il giudizio di conto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2020</p> <p>SSPAL</p> <p><b>GIURIDICO – AMMINISTRATIVE</b></p> <p>CORSO DI SPECIALIZZAZIONE di cui all'art 14 comma 2 DPR 465/97 denominato SEFA 2019 con iscrizione in FASCIA A anno 2019- 2020 SSAI – Ministero Interno - iscrizione in fascia A anno 2020</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Gennaio – Luglio 2015</p> <p>SSAPAL</p> <p><b>GIURIDICO – AMMINISTRATIVE</b></p> <p>CORSO DI SPECIALIZZAZIONE di cui all'art. 14 I comma DPR 465/97 denominato SPES 2014 per l'iscrizione alla FASCIA B SSAI – Ministero Interno -iscrizione in fascia B nell'aprile 2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>12.07.2011</p> <p>Ministero dell'Interno - Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali</p> <p>Evoluzione dell'ordinamento professionale e disciplina degli Enti Locali, Funzioni istituzionali, Organizzazione dell'Ente Locale e Risorse Umane, Programmazione e Bilancio, Governo del territorio e dell'ambiente, Sviluppo locale, Lavori pubblici e Contratti, Fiscalità locale, Servizi pubblici locali, E-Government e Codice dell'Amministrazione Digitale.</p> <p>Iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione regionale Puglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2009 – 2010</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>III corso-concorso per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali articolato in attività frontale d'aula, attività formativa assistita a distanza, verifica intermedia, tirocinio pratico, verifica finale sull'intero programma del corso e discussione di una tesi. Programma didattico-formativo articolato in 12 moduli: Evoluzione dell'ordinamento professionale e della disciplina degli Enti Locali, La Repubblica delle Autonomie, L'organizzazione dell'Ente Locale e le risorse umane, Dall'adempimento al risultato: la P.A. che cambia, EGovernment e Codice dell'amministrazione digitale, Programmazione e Bilancio, Le funzioni istituzionali, Il Governo del territorio e dell'ambiente, Lo sviluppo locale, lavori pubblici ed i contratti, Fiscalità locale, I servizi pubblici locali.</p> <p>Vincitrice del III corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.</p>

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2007 – 2008  
Scuola di specializzazione “Il diritto per i concorsi” di F. Caringella (Bari)
- Approfondimento delle tematiche giuridiche di maggiore interesse ed attualità nelle materie del diritto civile, penale ed amministrativo.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2004-2005  
Comune di Brindisi
- Assessore al decentramento amministrativo ed al personale.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2001  
Formez - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento della P.A.
- Corso di formazione “Agenti di sviluppo locale”, presso la Provincia di Brindisi, nell'ambito del Programma RAP 100 Puglia - Rete Assistenza Professionale nelle materie del Marketing territoriale e comunicazione pubblica, La finanza di progetto, La nuova fase della programmazione negoziata: i P.I.T. come nuova modalità di definizione delle politiche comunitarie di sviluppo locale. Agente di sviluppo locale
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1998  
Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Brindisi – Corte d'Appello di Lecce
- Abilitazione all'esercizio della professione forense e iscrizione all'albo degli avvocati della provincia di Brindisi
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 1997 – 1998  
Scuola post universitaria di preparazione per il concorso di uditore giudiziario – Consigliere di Stato L. Maruotti (Napoli)
- Diritto civile, penale ed amministrativo
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Votazione
- 1994  
Università degli studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
- Laurea in Giurisprudenza  
110/110 e Lode
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- 1990  
Liceo Classico “B. Marzolla” - Brindisi
- Maturità classica

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

**San Vito dei Normanni 13.01.2026**

**Angela Nozzi**