

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome/Cognome</b>	<b>Marina Benuzzi</b>
<b>Indirizzo</b>	(omissis)
<b>Tel</b>	(omissis)
<b>E-Mail Personale</b>	(omissis)
<b>PEC</b>	(omissis)
<b>Nazionalità</b>	Italiana
<b>Data Di Nascita</b>	29/01/1969

**QUALIFICA E PROFILO  
PROFESSIONALE**

Specialista di Polizia Locale - Commissario Capo  
Coordinatore – Vicecomandante Vicario

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>DATE</b>	<b>01/07/2025 - ATTUALE</b>
<b>POSIZIONE</b>	Polizia Locale
<b>AZIENDA/INDIRIZZO</b>	Piazza XI Novembre snc
<b>TIPO DI ATTIVITA'</b>	Specialista di Polizia Locale, dal 15/08/2025 Commissario Capo Coordinatore – Vicecomandante Vicario

<b>DATE</b>	<b>01/04/2018-30/06/2025</b>
<b>POSIZIONE</b>	Segreteria Amministrativa Sezione Avvocatura
<b>AZIENDA/INDIRIZZO</b>	Comune di Segrate, Via I Maggio snc
<b>TIPO DI ATTIVITA'</b>	-procedura delibere di Giunta per l'autorizzazione al sindaco ad agire o resistere in giudizio: stesura bozza proposta di delibera e avvio iter. -istruttoria delle pratiche (giudiziali, stragiudiziali e richieste

di parere): ausilio all'avvocato nella raccolta, catalogazione e verifica dei documenti prodromici allo specifico incarico assegnato.

-procedure per l'affidamento di incarichi legali a professionisti esterni: predisposizione atti gare informali, determinazioni di affidamento incarico e liquidazioni, redazione disciplinare d'incarico, controlli e pubblicazioni trasparenza e anticorruzione.

-gestionale cause: inserimento e aggiornamento dati della pratica, valutazione rischio contenzioso finalizzato al fondo di accantonamento;

-report settimanali situazione contenzioso per l'Assessore di riferimento;

-attività di segreteria: organizzazione riunioni con gli uffici (interni ed esterni) interessati dall'istruttoria e report finale, invio pec dal protocollo, smistamento e archiviazione documenti in ingresso e in uscita;

-gestione Elenco Avvocati per affidamento incarichi legali esterni (predisposizione atti, raccolta domande e cv, richieste di integrazione, aggiornamento elenco);

-predisposizione atti di programmazione e gestione prima dell'approvazione del Responsabile;

-fino a ottobre 2021 in contestuale assegnazione all'Ufficio Contratti: verifica di tutta la documentazione di gara ed eventuali controlli se scaduti, richiesta delle certificazioni antimafia, stesura contratti atti pubblici e scritture private, repertoriazione e registrazione in caso di stipula per atto pubblico.

<b>DATE</b>	<b>01/01/2017-31/03/2018</b>
<b>POSIZIONE</b>	<b>Sezione Affari Generali: Segreteria di Giunta e Consiglio</b>
<b>AZIENDA/INDIRIZZO</b>	Comune di Segrate, Via I Maggio snc
<b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>	Attività di segreteria per Consiglio Comunale, Commissioni e Giunta Comunale (convocazioni, controllo fascicoli, iter delibere, interrogazioni e mozioni, ecc.), Determinazioni e Liquidazioni Gettoni di presenza, Missioni e Indennità, Iter Controlli Interni per il Segretario Comunale.
<b>DATE</b>	<b>01/05/2013 – 31/12/2016</b>
<b>POSIZIONE</b>	<b>Biblioteca c/o Centro Civico Verdi</b>
<b>AZIENDA/INDIRIZZO</b>	Comune di Segrate, Via I Maggio snc
<b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>	Referente della sezione sui Disturbi Specifici

dell'Apprendimento (DSA).

<b>DATE</b>	<b>01/05/2009- 30/04/2013</b>
<b>POSIZIONE</b>	<b>Ufficio Gare-Economato</b>
<b>AZIENDA/INDIRIZZO</b>	Comune di Segrate, Via I Maggio snc
<b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>	<p>Economato: Attività amministrativa e di gestione (determinazioni, liquidazioni ed eventuali controlli) dei servizi/forniture trasversali alle direzioni. A titolo esemplificativo: Appalto Fotocopiatrici, Ordini Cancelleria Consip, Appalto pulizie, Appalto mensa, Appalto Meccanico e Carrozziere Autoveicoli, Appalto Assicurazione veicoli, Acquisto riviste e quotidiani dell'ente.</p> <p>-Gare d'appalto: pubblicazione bandi, pubblicazione atti di gara sul sito, stesura verbali di gara, controllo requisiti soggettivi post-gara, pubblicazioni esito di gara;</p> <p>-Richieste risarcimento danni: Istruttoria delle pratiche prima e dopo la trasmissione all'Assicurazione (richiesta integrazioni, allegati, dichiarazioni testi, fotografie, relazioni altri uffici dell'ente, ecc).</p>

<b>DATE</b>	<b>01/03/1997-30/04/2009</b>
<b>POSIZIONE</b>	<b>Polizia Locale</b>
<b>AZIENDA/INDIRIZZO</b>	Comune di Segrate, Via I Maggio snc/Peschiera Borromeo

**TIPO DI ATTIVITÀ**

Ufficiale (15/09/2000-30/04/2009) di Polizia Locale e Polizia Giudiziaria e Agente di Pubblica Sicurezza (Commissario Aggiunto) c/o la Sezione Polizia Amministrativa e Sezione Pronto Intervento (2001-2009).

**1)Polizia Amministrativa:**

-Responsabile Istruttoria rilascio **licenze di Pubblica Sicurezza** (apertura sale giochi ex art. 86 E 110 T.U.L.P.S., manifestazioni di sorte locale "lotteria – tombola – pesca/banco di beneficenza" art. n. 13 d.p.r. 430/2001, accensione fuochi d'artificio art. 57 T.U.L.P.S., trattenimenti pubblici/pubblico spettacolo con o senza strutture artt. 68-69-80 T.U.L.P.S., spettacoli viaggianti permanente e temporanea 69 T.U.L.P.S.);

-Controlli delle attività soggette al rilascio delle licenze T.U.L.P.S. e delle attività di commercio in sede fissa e

ambulante: sanzioni amministrative e polizia giudiziaria;  
 -Piombature tassametri e controlli taxi;  
 -Controlli reati Ambientali (es. inquinamento acustico, abbandono rifiuti);  
 -Controlli attività Edilizia;  
 -Attività di P.G. a seguito di infortuni sul lavoro;  
 -Composizione di privati dissidi (esposti di pubblica sicurezza art. 1 T.U.L.P.S.);  
 -Interventi in ausilio ai servizi minorili (es. allontanamento minori);  
 - Educazione stradale e Progetto nelle scuole sui reati legati al bullismo;

## **2)Pronto Intervento**

-Coordinamento Agenti e gestione turni:  
 -Polizia stradale (Codice della Strada e Infortunistica Stradale)  
 -Polizia Giudiziaria (notizie di reato, fermi, arresti, accompagnamenti per identificazione, sequestri, ecc.)  
 -Trattamenti Sanitari Obbligatori  
 -Nell'ultimo anno assunzione pro tempore qualifica di Funzionario di coordinamento di tutta la sezione interni: Polizia Amministrativa, Ufficio Verbali, Ufficio Contenzioso.

-**Sottufficiale** di Polizia Locale c/o la Sezione Pronto Intervento (01/03/1999-14/09/2000).

-**Agente** di Polizia Locale c/o il Comune di Peschiera Borromeo (03/02/1997-28/02/1999): Pronto intervento.

<b>DATE</b>	<b>01/04/1996-31/12/1996</b>
<b>POSIZIONE</b>	<b>Pratica forense</b>
<b>AZIENDA/INDIRIZZO</b>	Avv. Cassanelli G. e Belluomo G. del Foro di Milano
<b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>	Ambito Civile: Redazione di lettere, atti di citazione e di ingiunzione, richiesta di procedure esecutive, ricorsi, presenza alle udienze e attività di segreteria.
<b>ISTRUZIONE</b>	1996 Università degli Studi di Milano 28/03/1996 Laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza Votazione 94/110 Tesi in Filosofia del Diritto.

1988/1989

Istituto Magistrale Virgilio di Milano

Diploma Istituto Magistrale e anno integrativo per l'accesso all'università.

**PATENTE**

A-B

**DATA E FIRMA**

24/09/2025