

CURRICULUM VITAE

Sara Fusi

Profilo professionale

Funzionaria amministrativa con esperienza pluriennale presso enti locali, con competenze in Affari Generali, Segreteria, Contratti, Gestione del personale e appalti pubblici.

Esperienza lavorativa

Dal 01/04/2026 - in corso

Comune di Casarile (MI) - Ufficio Segreteria

Funzionario / Istruttore direttivo amministrativo - Tempo pieno e indeterminato

- Supporto al Segretario Comunale nelle funzioni di legalità e controllo
- Gestione della Segreteria generale e supporto agli organi istituzionali
- Predisposizione e verbalizzazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio
- Redazione, controllo e supporto alla stipula di atti e contratti
- Coordinamento dei procedimenti amministrativi trasversali di competenza della Segreteria
- Gestione accesso agli atti, trasparenza e pubblicazione
- Supporto alle attività di prevenzione della corruzione e ai controlli interni
- Contrattazione decentrata

01/12/2025 - 31/03/2026

Comune di Corsico (MI)

Istruttore direttivo amministrativo contabile - Cat. D

- Supporto al RUP nella gestione dei servizi di igiene urbana
- Redazione atti amministrativi
- Gestione segnalazioni

Luglio 2017 - 30/11/2025

Comune di Vernate (MI)

Funzionario EQ dal 01/01/2024

- Servizio segreteria e gestione giuridica del personale
- Gestione dei servizi scolastici e sociali
- Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990;
- RUP nelle procedure sottosoglia
- RASA
- Membro di commissioni di gara e di concorso

- Direttore dell'Esecuzione del servizio mensa, del centro estivo, del servizio di assistenza scolastica e del servizio di asilo nido
- Servizio economato

Istruzione

Iscritta al Corso di Laurea Triennale in Scienze dei Servizi Giuridici presso l'Università degli Studi di Pavia

Project Manager certificata ISIPM (Base)

Laurea Magistrale in Filologia Moderna – Università degli Studi di Milano

Laurea Triennale in Lettere – Università degli Studi di Milano

Diploma di Maturità Linguistica – Pavia

Competenze informatiche

Uso abituale del computer, ottima conoscenza del sistema operativo Windows, di diversi browser per la navigazione Internet e dei più diffusi programmi per la gestione della posta elettronica;

Ottima conoscenza dei programmi Word, Excel e Power Point e più in generale del pacchetto Office, Halley, Socr@web e di numerosi portali della Pubblica Amministrazione.

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.