

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Bellucci Francesca

 Via Ceppo di Melo 40 int.25, 55014 Marlia (Italia)

 3406695196

 segretariocomunale4@gmail.com

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

19/12/2013–alla data attuale

## Segretario Generale

Ministero dell'Interno-Ex Agenzia Albo dei Segretari comunali e provinciali, Roma (Italia)

Secondo l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il sindaco abbia nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco. In particolare, nei comuni privi di dirigenti possono essere demandate al segretario le funzioni dirigenziali, se non sono attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi (art. 109 del D.Lgs. 267/2000).

## Pratica forense

Studio legale Bisordi (Lucca), Lucca (Italia)

Collaborazione e assistenza legale, prevalentemente civile – Partecipazione ad udienza civili e penali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in giurisprudenza conseguita il 13/07/2007 con 110/110 e lode presso l'Università di Pisa – relatore tesi Prof. F.P.Luiso

Università di Pisa-Facoltà di Giurisprudenza, Pisa (Italia)

Diploma di specializzazione per le professioni legali post lauream conseguito presso l'Università di Pisa il 06/07/2009;

Università di Pisa-Facoltà di Giurisprudenza, Pisa (Italia)

Partecipazione al corso di formazione e preparazione al concorso in magistratura "Scuola di formazione giuridica avanzata"-presso la sede di Milano;

Superamento quarto corso-concorso per Segretari Comunali e Provinciali (coa IV) e successivo accesso al del corso di formazione per l'accesso alla carriera di Segretari Comunali e Provinciali (articolato in 9 mesi di corso teorico-pratico presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale (SSPAL) e in 3 mesi di tirocinio pratico) e ottenimento idoneità per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e Provinciali

Ministero dell'Interno-Ex Agenzia Autonoma Albo Segretari comunali e provinciali, Roma (Italia)

Corso di specializzazione di cui all'art. 14 c. 1 del D.P.R. 465/1997 e conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale in Comuni sino a 65.000 abitanti

Ministero dell'interno, Roma (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ottime competenze comunicative e relazionali maturate nel corso dell' esperienze professionali e formative.

Competenze organizzative e gestionali elevate competenze di leadership, elevate capacità gestionali in organizzazioni complesse, elevate capacità di adattamento alle molteplici situazioni ed esigenze lavorative

Competenze professionali elevata padronanza degli strumenti giuridici maturata nel corso degli studi per l'accesso alla carriera di magistrato ordinario, ed alla base della professione di Segretario comunale

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato		Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente europea del computer full (ECDL) rilasciata da AICA di Pisa il 16/11/2006

Altre competenze L'attività professionale di Segretario comunale è stata espletata in molteplici enti locali, passando da enti di minimale struttura organizzativa (sotto i mille abitanti) ad enti di elevata complessità organizzativa (Unione di Comuni Lunigiana - ente che assorbe una popolazione di oltre 48.000 abitanti).

Durante l'espletamento delle predette funzioni sono state esercitate ulteriori attività, quali quelle di responsabile dei servizi amministrativi, di responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, di presidente delle delegazioni trattanti di parte pubblica in occasione del rinnovo annuale dei contratti decentrati di lavoro del personale dipendente.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Trattamento dei dati personali**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.