



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCA GIUNTINI**

Telefono **0321/924722**

Fax **0321/924755**

E-mail **segretario@comune.bellinzago.no.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 29/06/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

Segretario Comunale dal 19 settembre 1988 presso le sedi, ubicate in provincia di Novara, indicate di seguito:

- Comune di Cavaglio d'Agogna
- Comune di Vicolungo
- Comune di Borgolavezzaro
- Convenzione tra i Comuni di Borgolavezzaro e Garbagna Novarese
- Convenzione tra i Comuni di Garbagna Novarese e Granozzo con Monticello
- Convenzione tra i Comuni di Caltignaga e Briona
- Convenzione tra i Comuni di Bellinzago Novarese e Borgolavezzaro dal 1° aprile 2008.

Presso il Comune di Bellinzago Novarese, con decreto sindacale, sono state conferite le funzioni di Direttore generale fino al maggio 2014

Presso i comuni convenzionati sono svolte, oltre alle funzioni attribuite dalla legge, le seguenti funzioni: responsabile della gestione giuridica del personale, presidenza ufficio per i procedimenti disciplinari, presidente delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni sindacali.

Altri incarichi

Segretario del Consorzio Basso Novarese per la depurazione delle acque dal 22/11/1993 al 30/10/1998.

Incarichi occasionali esterni: membro esperto di Commissioni concorso e selezione presso diversi comuni, Membro esperto di Nuclei di valutazioni di diversi Comuni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche con indirizzo politico-amministrativo conseguita il 23 gennaio 1987 con la votazione di 110/110 e lode
Altri titoli di studio o professionali	Diploma di “Aspirante Segretario Comunale” conseguito nel 1988 <i>con la votazione di 51,65/60</i> Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e provinciali – sezione Regione Piemonte – fascia professionale I A dal 03.03.2015 con idoneità allo svolgimento delle funzioni negli Enti con popolazione superiore a 65.000 abitanti fino a 250.000
Capacità linguistiche	Lingua francese - capacità di lettura, di scrittura ed espressione orale: livello scolastico Lingua inglese - capacità di lettura, di scrittura ed espressione orale: livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	buona conoscenza di Word, Excel; buona conoscenza applicativi di posta elettronica
Corsi di formazione e perfezionamento	Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali su “Attività amministrativa ed economica dell'Ente Locale” dal 09 al 14 settembre 1996 con valutazione: “profitto buono” Corso n. 1/1993 per Master Management Pubblico presso il CSA di Torino con votazione di 30/30 Corso seminariale di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla Prefettura di Novara dal 24/09/1993 al 19/10/1993 per complessive 48 ore Corso di aggiornamento professionale su “Attività amministrativa ed economica dell'Ente locale” organizzato dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno nel 1996, con valutazione: “Profitto buono” Corso di Personal Computing organizzato dal Consorzio Scuola Comunità Impresa in collaborazione con ITIS Fauser della durata di 20 ore Corso di aggiornamento “Merlino” organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nel 2000 Partecipazione attestata a corsi vari organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Partecipazione attestata di n.14 seminari di approfondimento organizzati da “Lega delle Autonomie” Corso Se.F.A. – Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale di fascia A - edizione 2013.

Novara li 6 ottobre 2015