

DOTT.SSA FRANCESCA RICCIARDI

DATI PERSONALI

- Stato civile: Coniugata
- Data di nascita: 23 agosto 1964
- Luogo di nascita: Perugia
- Telefono 0171/978108
- e mail: segretario@comune.entracque.cn.it

ISTRUZIONE

- Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 23/02/1989 presso l'Università degli Studi di Perugia;
- Maturità classica conseguita nell'anno scolastico 1982/83 presso il Liceo Classico Statale "A. Mariotti" di Perugia

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 01/12/2016 ad oggi Segretario Comunale presso i Comuni di Entracque e Roccavione;
- Dal 15/07/2015 al 30/11/2016 Segretario Comunale presso i Comuni di Entracque, Roccavione e Lisio (Cuneo);
- Dal 01/03/2015 al 30/06/2015 Segretario Comunale presso il Comune di Pianfei (Cuneo);
- Dal 19/04/2013 al 28/02/2015 Segretario Comunale presso la Segreteria Convenzionata dei Comuni di Pianfei, Margarita e Lisio (Cuneo);
- Dal 01/10/2001 al 18/04/2013 Segretario Comunale presso la Segreteria Convenzionata dei Comuni di Pianfei e Lisio (Cuneo);
- Dal 18/01/1993 al 30/09/2001 Segretario Comunale presso la Segreteria Convenzionata dei Comuni di Mombasiglio e Lisio (CN);
- Dal 19/08/1991 al 17/01/1993 Segretario Comunale presso la Segreteria Convenzionata dei Comuni di Bastia Mondovì e Rocca Cigliè (CN);
- Dal 2004 fino maggio 2014 incaricata delle funzioni di Direttore Generale del Comune di Pianfei (CN);
- Dal 01/08/2010 al 30/06/2012 Segretario Comunale reggente del Comune di Viola (CN);
- 2001 - 2003 Segretario Comunale reggente del Comune di Marsaglia (CN).

ATTIVITÀ PROFESSIONALI AGGIUNTIVE

- ❑ Dal 12/09/2016 ad oggi Segretario dell'Unione Montana Alpi Marittime" (CN);
- ❑ Da maggio 2008 ad aprile 2010 Segretario reggente presso la Comunità Montana "Bisalta" (CN);
- ❑ Dal 1989 al 1991 Compiuta pratica forense presso Studio Legale;
- ❑ Componente esperto in Commissioni di pubblici concorsi presso vari Comuni ed Enti della Provincia di Cuneo.
- ❑ Componente esperto del Nucleo di valutazione in vari Enti della Provincia di Cuneo

ALRE QUALIFICHE

- ❑ 2001 – Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per i Comuni compresi tra 10.000 e 65.000 abitanti – Conseguita a seguito di apposito corso di specializzazione presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), con superamento del relativo esame finale.

PRINCIPALE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- ❑ 1991 – Corso seminariale di aggiornamento professionale organizzato dalla Prefettura di Cuneo;
- ❑ 1992 – Corso di aggiornamento professionale residenziale organizzato dal Ministero dell'Interno con relativa Tesi finale;
- ❑ 1996 – Corso di specializzazione sulla materia dei Lavori Pubblici organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;
- ❑ 2000 – Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali e Provinciali della durata di 20 giornate con svolgimento di esercitazioni;
- ❑ Partecipazione a diverse giornate di formazione su tematiche di interesse professionale

ALTRE INFORMAZIONI

- | | |
|-------------------------|--|
| Conoscenza linguistica | ❑ Capacità di lettura lingua francese: buona |
| | ❑ Capacità di scrittura lingua francese: elementare |
| | ❑ Capacità di espressione orale lingua francese: buona |
| Conoscenze informatiche | ❑ Conoscenza sistema operativo Windows: buona |
| | ❑ Capacità utilizzo applicativi Office: buona |
| | ❑ Capacità utilizzo browser Internet: buona |
| | ❑ Capacità utilizzo Posta elettronica: buona |