



Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI **Bellucci Francesca**

Segretario Comunale Fascia B iscritta all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali sez. Toscana al n. 8701

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).

Corso di specializzazione di cui all'art. 14 c. 1 del D.P.R. 465/1997 e conseguimento dell'idoneità a ricoprire sedi di segreteria comunale sino a 65.000 abitanti

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 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 comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il sindaco abbia nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

Curriculum Vitae

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sovrintende le funzioni attribuitegli dal Sindaco o dalla legge in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- 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).

Attualmente titolare presso il Comune di Porcari (Lu) – Piazza al Serchio – Fosciandora. (sede di segreteria di classe II)

Dalla data di immissione in servizio avvenuta nel 2013 sono state ricoperte plurime sedi, sia di minimale entità demografica, sia di ampia complessità demografica ed 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, componente del nucleo di valutazione.

Prima di ricoprire la carica di Segretario Comunale e Provinciale è stata svolta la pratica forense espletando mansioni di collaborazione e assistenza legale, sia in materia di diritto civile che di diritto penale.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese	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

Curriculum Vitae

ottime competenze comunicative e relazionali maturate nel corso delle 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

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 esercitata da oltre 10 anni.

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 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.