

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STELLA FRANCESCA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di
Lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 10.10.2017 ad oggi

CONVENZIONE DI SEGRETERIA (CLASSE III) TRA I COMUNI DI BORGHETTO
SANTO SPIRITO E ORTOVERO ENTE LOCALE SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di
Lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 01.06.2016 Al 09.10.2017

CONVENZIONE DI SEGRETERIA (CLASSE IV) TRA I COMUNI DI CERIANA,
CARPASIO, MONTALTO LIGURE E TRIORA E SEGRETARIO DELL'UNIONE DEI
COMUNI DELLE VALLI ARGENTINA ED ARMEA ENTE LOCALE SEGRETARIO
COMUNALE - RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO ED AMMINISTRATIVO
NEI COMUNI DI CERIANA E CARPASIO

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di
lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 01.06.2016 ad oggi

CONVENZIONE DI SEGRETERIA (CLASSE IV) TRA I COMUNI DI TRIORA,
CARIANA, CARPASIO, MONTALTO LIGURE
E SEGRETARIO DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLE VALLI ARGENTINA ED
ARMEA
ENTE LOCALE
SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di
lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 09.03.2015 al 31.05.2016

CONVENZIONE DI SEGRETERIA (CLASSE IV) TRA I COMUNI DI BAJARDO,
CARIANA, CARPASIO, MONTALTO LIGURE E BORGHETTO DI ARROSCIA
E SEGRETARIO DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLE VALLI ARGENTINA ED
ARMEA
ENTE LOCALE
SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di
lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 07.01.2014 al 8.3.2015

CONVENZIONE DI SEGRETERIA (CLASSE IV) TRA I COMUNI DI GARLENDIA,
BORGHETTO D'ARROSCIA E VESSALICO
ENTE LOCALE
SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di
lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 04.11.2013 al 06.01.2014

SEGRETERIA (CLASSE IV) di GARLENDIA
ENTE LOCALE
SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a)

Dal 1.02.2013 al 03.11.2013

<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>CONVENZIONE DI SEGRETERIA (CLASSE IV) TRA I COMUNI DI NIELLA BELBO (409 abitanti), SAN BENEDETTO BELBO (194 abitanti), CAMERANA (679 abitanti), SALICETO (1403 abitanti) E IGLIANO (85 abitanti) (PROVINCIA DI CUNEO) ENTI LOCALI SEGRETARIO COMUNALE</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Date (da – a)</p>	<p>Dal 26.04.2012 al 31.12.2012</p> <p>CONVENZIONE DI SEGRETERIA (CLASSE IV) TRA I COMUNI DI BARBARESCO (644 abitanti), SALICETO (1404 abitanti), ROCCHETTA BELBO (191 abitanti), CASTELLETTO UZZONE (375 abitanti) E IGLIANO (PROVINCIA DI CUNEO) ENTI LOCALI SEGRETARIO COMUNALE</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 10.09.2009 al 25.04.2012 iscrizione all'Albo Speciale presso il Consiglio dell'ordine degli Avvocati de Tribunale di Sanremo</p> <p>Da agosto 2009 al 25.04.2012 AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA – Settore Avvocatura</p> <p>ENTE LOCALE Istruttore direttivo con contratto a tempo determinato sino al 25.04.2012 Attività di legale dell'Ente: redazione atti e pareri, rappresentanza in udienza, consulenze, studi, assistenza giuridica agli altri settori in merito alle problematiche dell'ente</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1.09.2005 – al agosto 2009 AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA – Settore Programmazione e Progetti Comunitari</p> <p>ENTE LOCALE Contratto di collaborazione sino al dicembre 2007 - Istruttore direttivo con contratto a tempo determinato dal 31.12.2007 al 25.04.2012 Studio dei fondi strutturali (FESR e FSE) e dei programmi operativi a cui è ammesso il territorio della Provincia di Imperia, animazione e comunicazione con gli enti locali, collaborazione nella predisposizione di progetti specialmente nell'ambito del programma di cooperazione territoriale transfrontaliera (Alcotra) e del Programma Operativo Competitività Regionale e Occupazione, monitoraggio e gestione delle attività, rendicontazione delle spese ammissibili.</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>9.12.2003 iscrizione all'Albo degli Avvocati presso il Tribunale di Sanremo</p> <p>Dal 14.07. 2003 – al 31.08.2005 AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA – Settore Centri per l'Impiego</p> <p>ENTE LOCALE Contratto di collaborazione Incrocio domanda/offerta di lavoro, selezione del personale, analisi e archiviazione dei curricula, rapporti con le aziende, colloqui con l'utenza, rapporti con enti pubblici</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Qualifica conseguita</p> <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Qualifica conseguita</p> <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Dal 11.04.2016 iscrizione al fascia B dell'Albo dei Segretari Comunali Ex Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciale</p> <p>Luglio 2010 – Novembre 2010 Prove scritte ed orali finali per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali</p> <p>Idoneità all'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali</p> <p>Luglio 2010 – Ottobre 2010 Tirocinio nell'ambito del corso – concorso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali presso il Comune di Taggia (IM)</p>

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- MADRELINGUA
- ALTRE LINGUE
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
- PATENTE O PATENTI

Ottobre 2009 – Luglio 2010

Frequentazione del III corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali per la durata di 16 settimane presso il Centro Giovanni XXIII di Frascati organizzato dalla SSPAL (Scuola di Specializzazione per le Pubbliche Amministrazioni Locali)
Corsista COA 3

Gennaio 2008 – 1.12.2008

Prove scritte ed orali per l'ammissione al III corso – concorso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali
Corsista COA 3

21.11.2003

Abilitazione alla professione di Avvocato

Avvocato

La posizione nella graduatoria nell'ambito del distretto della Corte d'Appello di Genova

1999 - 2003

Pratica presso lo studio legale dell'Avv. Alessandro Moroni del Foro di Sanremo

Attività svolta: stesura di atti e pareri, assistenza legale e difesa in giudizio

Patrocinatrice legale

07.07.1999

Laurea in Giurisprudenza presso la Facoltà Universitaria degli Studi di Genova con la votazione di 110/110

Dottoranda in legge

1993

Conseguimento del titolo di ragioniera con il punteggio di 60/60 presso l'istituto parificato Sedes Sapientiae di Sanremo con la votazione di 60/60

Ragioniera

ITALIANA

FRANCESE

BUONO

DISCRETA

DISCRETA

INGLESE

BUONO

DISCRETA

DISCRETA

ECDL

A – B

A norma del Dlgs 196/2003 acconsento al trattamento dei miei dati personali.