

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LOVINO FRANCA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

demografici@comune.giustenice.sv.it

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date {da - a}

Dal 01/05/1986 assunta nel Comune di Giustenice con la qualifica di Collaboratore Professionale (ex V° Q.F.)-A seguito concorso dal 1997 inquadramento nella ex VI° Q.F. e dal 1998 nella ex VIII° Q.F. ; ora categoria D...:Funzionario Direttivo - Responsabile Area Amministrativa – Titolare E.Q. Area Amministrativa ora categoria ex D6 - Comune di Giustenice (SV)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Settore Amministrativo , del servizio gestione scuole e pubblica istruzione, gestione servizio Segreteria, responsabile Toponomastica- ANNCSU e Sportello SUAP -Attività produttive e commercio, responsabile dei servizi sociali ed assistenza, servizi demografici,- elettorale-, stato civile, Affari Generali – Responsabile dell'ufficio Statistica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

Altri titoli di studio e professionali

Diploma di Maturità Classica

Diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile rilasciato dal Ministero dell'interno anno 2008.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

• CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

INGLESE E FRANCESE

BUONE

BUONE

BUONE

Buone

Altro (partecipazione a
convegni, seminari)

CAPACITA E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando posti
in cui la comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITA E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITA E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CAPACITA E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITA E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale organizzati dall'Anusca ed altri, anni
1997-1998-2000-2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007-2008-2009 e 2010.

Corso di formazione statistica per il personale degli Uffici Statistici dei Comuni della Provincia di
Savona organizzato dall'ISTAT anno 2002.

Seminario in materia di commercio anno 2007.

Corsi di aggiornamento in materia di Pubblica Amministrazione Trasparenza Amministrativa e anticorruzione
Dal 2010 al 2026.

Capacità di relazionare e lavorare anche in gruppo per il raggiungimento di un comune obiettivo.
Coordinamento nell'organizzazione di manifestazioni ed eventi nel settore commerciale e
turistico.

Capacità di coordinare e motivare i collaboratori, iniziativa, adattamento alle urgenze ed
imprevisti, interazione con soggetti istituzionali ed operatori economici e comunicazione in
pubblico. Competenze tutte maturate esclusivamente in ambito della Pubblica Amministrazione.
Capacità di gestire risorse economiche ed interagire con utenti esterni. Partecipazione a
commissioni di gara e di concorso. Partecipazione a corsi di aggiornamento in materie
specifiche di anagrafe, stato civile, elettorale, servizi cimiteriali e statistica.

Buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici e dei relativi programmi operativi, in
particolare posta elettronica, word, protocollo informatico e procedure specifiche della Pubblica
Amministrazione.

Scrittura e lettura.

Titolare di Patente tipo B

/

/

26-06-2026

LOVINO Franca

**LOVINO
FRANCA
26.06.2026
13:12:33
GMT+02:00**

