



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**FRANCESCA GIUNTINI**

Data di nascita  
Nazionalità

29/06/1960  
Italiana

Telefono  
E-Mail  
PEC

## 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 Granzo con Monticello
- Convenzione tra i Comuni di Caltignaga e Briona
- Convenzione tra i Comuni di Bellinzago Novarese e Borgolavezzaro dal 1° aprile 2008 al 31 dicembre 2015
- Comune di Bellinzago Novarese dal 1° gennaio 2016

### Incarichi aggiuntivi:

Direttore Generale del Comune di Bellinzago Novarese da aprile 2008 a maggio 2014.

Responsabile delle attività economiche, Presidente della delegazione trattante, Responsabile della gestione del Personale, Presidenza Ufficio procedimenti disciplinare, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

## Altri incarichi

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

**Segretario/Vicesegretario** dell'Unione Terre D'acque da novembre 2014 a dicembre 2015.

**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                       | <b>Laurea in Scienze Politiche</b> con indirizzo politico-amministrativo conseguita il 23 gennaio 1987 con la votazione di 110/110 e lode   |
| Altri titoli di studio o professionali | <b>Diploma di “Aspirante Segretario Comunale”</b> conseguito nel 1988 con la votazione di 51,65/60<br><br><b>Iscrizione all’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali</b> – 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<br><br><b>Iscrizione al Registro dei revisori contabili</b> al n.116441   |
| 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”<br>Corso n. 1/1993 per Master Management Pubblico presso il CSA di Torino con votazione di 30/30<br>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<br>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”<br>Corso di Personal Computing organizzato dal Consorzio Scuola Comunità Impresa in collaborazione con ITIS Fauser della durata di 20 ore<br>Corso di aggiornamento “Merlino” organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nel 2000<br>Corso di specializzazione per l’iscrizione alla fascia A dell’Albo dei segretari comunali e provinciali ( S.E.F.A. 2013 - Scuola Amministrazione dell’Interno ) - superamento previo esame finale sui temi: “ Leadership e gestione delle risorse umane”, “ Le Politiche Pubbliche” “ La nuova Governance Locale” “ Legalità e Trasparenza”<br>Partecipazione attestata a diversi seminari di approfondimento in materia di pianificazione strategica, organizzazione, gestione del personale, contratti, trasparenza e prevenzione della corruzione, autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi. |

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Approfondita conoscenza nelle materie di organizzazione, programmazione strategica e gestione per obiettivi e della contrattazione decentrata del comparto.

In qualità di Segretario del Comune di Borgolavezzaro, in collaborazione con il Collega dei comuni interessati, ho partecipato attivamente alla costituzione e l’avvio dell’Unione denominata “Terre d’Acque” tra i Comuni di Borgolavezzaro Tornaco e Vespolate con la redazione dell’atto costitutivo, dello statuto e della convenzione, seguendo interamente il progetto organizzativo con la redazione di tutti gli atti di trasferimento delle funzioni dai Comuni all’Unione e avvio della

gestione associata, nonché il passaggio del personale, i nuovi contratti di lavoro e gli atti preliminari alla contrattazione decentrata.

|   |   |
|---|---|
| Capacità e competenze organizzative             | Buona conoscenza dei processi di lavoro e all'attività di programmazione e pianificazione per una gestione ottimale delle risorse e un miglior governo della complessa realtà locale.                     |
| Capacità e competenze relazionali               | Attenta alle dinamiche relazionali per favorire il confronto e un clima di collaborazione.  |
| Capacità linguistiche                           | <b>Lingua francese</b> - capacità di lettura, di scrittura ed espressione orale: livello scolastico<br><b>Lingua inglese</b> - capacità di lettura, di scrittura ed espressione orale: livello scolastico |
| Capacità nell'uso delle tecnologie informatiche | buona conoscenza di Microsoft Office, dei sistemi operativi di windows, utilizzo della posta elettronica  |

Novara li 30 ottobre 2017

In fede  
D.ssa Francesca Giuntini

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/2003.*