

## Curriculum Vitae



### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) FRANCESCA CALARCO  
Indirizzo(i) Via Cesare Battisti, 315, 98123 Messina  
Telefono(i) 0941 919226  
E-mail calarcofrancesca.fc@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 04.06.1983

Sesso F

### Esperienza professionale

Date 1 Ottobre 2015 – in corso  
Lavoro o posizione ricoperti Segretario Comunale della sede di segreteria del Comune di Mirto (ME)  
Principali attività e responsabilità Attività di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

Date 1 Agosto 2015 – 30 Settembre 2015  
Lavoro o posizione ricoperti Segretario Comunale titolare della sede di segreteria amministrativa convenzionata tra i Comuni di Nesso, Faggeto Lario, Veleso e Zelbio (CO)  
Principali attività e responsabilità Attività di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

Date 10 Febbraio 2014 – 31 Luglio 2015  
Lavoro o posizione ricoperti Segretario Comunale titolare della sede di segreteria amministrativa convenzionata tra i Comuni di Nesso, Faggeto Lario e Veleso (CO)  
Principali attività e responsabilità Attività di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

Date 21 Febbraio 2014 – 30 Aprile 2015  
Lavoro o posizione ricoperti Segretario dell'Unione – Responsabile Area Amministrativa e Personale dell'Unione Dei Comuni Lombardia Lario E Monti  
Principali attività e responsabilità Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi. Poteri di coordinamento e organizzazione degli Uffici

Date Giugno 2012 – Settembre 2012

Lavoro o posizione ricoperti	TIROCINIO FORMATIVO
Principali attività e responsabilità	Partecipazione all'attività consiliare e alla predisposizione di atti e documenti giuridici dell'Ente. Interrelazione con i dipendenti e gli altri soggetti partecipanti alla vita dell'Ente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Capri Leone (Messina)
Tipo di attività o settore	Affiancamento al Segretario Comunale, Dott. A.M. Messina

## Istruzione e formazione

Date	<b>2005-2007</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Diritto delle Istruzioni, LM1
Livello nella classificazione	110/110 e Lode
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Luiss Guido Carli Roma
Date	2002-2005
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze delle Organizzazioni interne e Internazionali, LS 22
Livello nella classificazione	110/110 e Lode
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Luiss Guido Carli Roma
Date	2002
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità classica
Livello nella classificazione	100/100
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico F.Maurolico

## Specializzazione

Date	2011-2012
Titolo della qualifica rilasciata	Corso CO.A.4
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SSPAL
Date	2007-2009
Titolo della qualifica rilasciata	Scuola di Specializzazione per le professioni legali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Luiss Guido Carli Roma
Date	2009
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
Date	2009
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Partecipazione al corso di preparazione del concorso in magistratura, Ita Soi, tenuto dal Cons. di Stato, dott R. Giovagnoli
Date	2007-2009
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Pratica forense presso Studio Legale Avv. E.F. Bello, Messina

<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	Italiana
Altra Lingua	Inglese
Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Buono
<b>Capacità e competenze organizzative e relazionali</b>	Capacità di individuare il problema e di procedere alla valutazione degli elementi utili per una rapida soluzione. Rilevanti capacità organizzative per lo svolgimento dei lavori da eseguire in Team. Dimostrate capacità di leadership in svariate occasioni, ordinari e straordinarie. Ottimi contatti e capacità di ascolto con i vari rappresentanti del Team di lavoro
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Patente Europea ECDL
<b>Patente o patenti</b>	Patente di guida B
<b>Ulteriori Informazioni</b>	Partecipazione a convegni di aggiornamento in materia giuridico – amministrative e di consulenza agli enti Locali
<b>Allegati</b>	Carta d'identità
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
<b>Firma</b>	Dott.ssa Francesca Calarco