FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE

DOTT.SSA FRANCESCA RICCIARDI

DATI PERSONALI

-
-

ISTRUZIONE

- Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 23/02/1989 presso l'Università degli Studi di Perugia;

- Maturità classica conseguita nell'anno scolastico 1982/83 presso il Liceo Classico Statale "A. Mariotti" di Perugia

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 01/06/2025 ad oggi Segretario Generale presso i Comuni di Ceva (capofila) Roccavione, Farigliano, Castellino Tanaro e Verduno (classe II) ;
- Dal 21/10/2024 al 31/05/2025 Segretario Comunale presso i Comuni di Roccavione, Castellino Tanaro, Farigliano, Scagnello e Verduno (Cuneo);
- Dal 01/10/2024 al 20/10/2024 Segretario Comunale presso il Comune di Narzole (Cuneo);
- Dal 11/01/2022 al 30/09/2024 Segretario Comunale presso il Comune di Narzole, Roccavione, Farigliano, Clavesana e Castellino Tanaro (Cuneo);
- Dal 04/03/2021 al 31/12/2021 Segretario Comunale presso il Comune di Roccavione, Farigliano, Clavesana, Castellino Tanaro
- Dal 01/02/2018 al 03/03/2021 Segretario Comunale presso il Comune di Vicoforte, Farigliano, Clavesana (Cuneo);
- Dal 01/12/2016 al 31/01/2018 Segretario Comunale presso il Comune di Entracque e Roccavione (Cuneo);

- Dal 01/12/2016 ad oggi Segretario Comunale presso i Comuni di Entracque e Roccavione;
- Dal 15/07/2015 al 30/11/2016 Segretario Comunale presso i Comuni di Entracque, Roccavione e Lisio (Cuneo);
- Dal 01/03/2015 al 30/06/2015 Segretario Comunale presso il Comune di Pianfei (Cuneo);
- Dal 19/04/2013 al 28/02/2015 Segretario Comunale presso la Segreteria Convenzionata dei Comuni di Pianfei, Margarita e Lisio (Cuneo);
- Dal 01/10/2001 al 18/04/2013 Segretario Comunale presso la Segreteria Convenzionata dei Comuni di Pianfei e Lisio (Cuneo);
- Dal 18/01/1993 al 30/09/2001 Segretario Comunale presso la Segreteria Convenzionata dei Comuni di Mombasiglio e Lisio (CN);
- Dal 19/08/1991 al 17/01/1993 Segretario Comunale presso la Segreteria Convenzionata dei Comuni di Bastia Mondovì e Rocca Cigliè (CN);
- Dal 2004 fino maggio 2014 incaricata delle funzioni di Direttore Generale del Comune di Pianfei (CN);
- Dal 01/08/2010 al 30/06/2012 Segretario Comunale reggente del Comune di Viola (CN);
- 2001 2003 Segretario Comunale reggente del Comune di Marsaglia (CN).

ATTIVITÀ PROFESSIONALI AGGIUNTIVE

- Dal 10/10/2024 ad oggi Segretario dell'Unione Montana “Valli Mongia Cevetta Langa Cebana Alta Valle Bormida” (CN);
- Dal 12/09/2016 al 31/01/2018 Segretario dell'Unione Montana “Alpi Marittime" (CN);
- Da maggio 2008 ad aprile 2010 Segretario reggente presso la Comunità Montana "Bisalta" (CN);
- Scavalchi in vari Comuni della Provincia di Cuneo da inizio carriera
- Componente esperto in Commissioni di pubblici concorsi presso vari Comuni ed Enti della Provincia di Cuneo.
- Componente esperto del Nucleo di valutazione in vari Enti della Provincia di Cuneo
- Dal 1989 al 1991 Compiuta pratica forense presso Studio Legale;

ALTRE QUALIFICHE

- 2001 — Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per i Comuni compresi tra 10.000 e 65.000 abitanti — Conseguita a seguito di apposito corso di specializzazione presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), con superamento del relativo esame finale.

PRINCIPALE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- 1991 — Corso seminariale di aggiornamento professionale organizzato dalla Prefettura di Cuneo;
- 1992 — CORSO di aggiornamento professionale residenziale organizzato dal Ministero dell'Interno con relativa Tesi finale;
- 1996 — Corso di specializzazione sulla materia dei Lavori Pubblici organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;
- 2000 — Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali e Provinciali della durata di 20 giornate con svolgimento di esercitazioni:
- Partecipazione a diverse giornate di formazione su tematiche di interesse professionale

ALTRE INFORMAZIONI

Conoscenza linguistica	❑ Capacità di lettura lingua francese: buona ❑ Capacità di scrittura lingua francese: elementare ❑ Capacità di espressione orale lingua francese: buona
Conoscenze informatiche	❑ Conoscenza sistema operativo Windows: ottima ❑ Capacità utilizzo applicativi Office: ottima ❑ Capacità utilizzo browser Internet: ottima ❑ Capacità utilizzo Posta elettronica: ottima