



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARAGO' FRANCESCA**
Indirizzo ufficio VIA GIUSEPPE VERDI N. 8/C- 20090 SETTALA (MI)
Telefono 02 950759222
Fax 02 950759240
E-mail segretario@comune.settala.mi.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 15.03.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dall'01.10.2011 a tutt'oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazioni Comunali Convenzionate di Settala , Via Giuseppe Verdi n. 8/C (MI) , Cerro al Lambro, Piazza Roma 11 (MI) e Borgo San Giovanni ,Via Aldo Moro n.33 (LO)
• Tipo di impiego **Titolarità della Segreteria Generale in convenzione – classe 2°**
• Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo ex artt. 97 e 108 del D.Lgs. n. 267/2000;
Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente delle Commissioni di Concorso dell'Ente per la selezione dei responsabili apicali.
- Date (da – a) **Dall' 01.10.2010 al 30.09.2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazioni Comunali Convenzionate di Rivolta D'Adda, Piazza Vittorio Emanuele II°, n. 1 (CR) , Settala , Via Giuseppe Verdi n. 8/C (MI) e Borgo San Giovanni ,Via Aldo Moro n.33 (LO)
• Tipo di impiego **Titolarità della Segreteria Generale in convenzione – classe 2°**
• Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo ex artt. 97 e 108 del D.Lgs. n. 267/2000;
Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente delle Commissioni di Concorso dell'Ente per la selezione dei responsabili apicali.
- Date (da – a) **Dall' 01.09.2006 al 30.09.2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazioni Comunali Convenzionate di Rivolta D'Adda, Piazza Vittorio Emanuele II°, n. 1 (CR) e Vizzolo Predabissi, Via Giuseppe Verdi n. 8/C (MI).
• Tipo di impiego **Titolarità della Segreteria Generale in convenzione – classe 2°**
Incarico di Direttore Generale del Comune di Vizzolo Predabissi sino al 28.03.2010 (interrotto per sopravvenute disposizioni legislative)

- Principali mansioni e responsabilità

Proprie del ruolo ex artt. 97 e 108 del D.Lgs. n. 267/2000;
Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente delle Commissioni di Concorso dell'Ente per la selezione dei responsabili apicali.

- Date (da – a)

Dal 01.06. 2005 al 30.08.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazioni Comunali Convenzionate di Spino d'Adda, Piazza Vittorio Emanuele II°, n. 1 (CR) e Vizzolo Predabissi , Via Giuseppe Verdi (MI)

- Tipo di impiego

Titolarità della Segreteria Generale in convenzione – classe 2° e contestuale incarico di Direttore Generale in entrambi gli Enti.
- Principali mansioni e responsabilità

Proprie del ruolo ex artt. 97 e 108, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000;
Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente delle Commissioni di Concorso dell'Ente per la selezione dei responsabili apicali.

- Date (da – a)

Dal giugno 2004 al 31 maggio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazioni Comunali Convenzionate di Spino d'Adda, Piazza Vittorio Emanuele II°, n. 1 (CR) e Rodano, via Roma n. 10 (MI)

- Tipo di impiego

Titolarità della Segreteria Generale in convenzione – classe 2° e contestuale incarico di Direttore Generale nel Comune di Spino D'Adda.
- Principali mansioni e responsabilità

Proprie del ruolo ex artt. 97 e 108, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000;
Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente delle Commissioni di Concorso dell'Ente per la selezione dei responsabili apicali.

- Date (da – a)

Dall'01.01.2002 al 31.05. 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazioni Comunali Convenzionate di Lodi Vecchio (LO) Pieve Fissiraga (LO)

- Tipo di impiego•

Titolarità della Segreteria Generale in convenzione – classe 3° e contestuale incarico di Direttore Generale in entrambi gli Enti.

- Principali mansioni e responsabilità

Proprie del ruolo ex art 97, del D.Lgs. n. 267/2000;

- Date (da – a)

Dall'15.06.2002 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione Comunale di Truccazzano (MI)

- Tipo di impiego

Componente esperto dell'Organismo Indipendente di Valutazione ex Nucleo di Valutazione.

- Date (da – a)

Dal 2002 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Parco Regionale Adda Sud Viale Dalmazia n. 10 Lodi

- Tipo di impiego

Svolge le funzioni di Segretario dell'Ente Parco Adda Sud
- Date (da – a)

Dal 10.06.1996 al 25.05.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione Comunali Convenzionate di Dovera (CR) E Torlino Vimercati (CR)

- Tipo di impiego

Titolarità della Segreteria Comunale – classe 3°
- Principali mansioni e responsabilità

Proprie del ruolo ex art 97, del D.Lgs. n. 267/2000;

• **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.04.1993 al 09.06.1996

Amministrazione Comunale di Bognanco (V.C.O.)

Titolarietà della Segreteria Comunale – classe 4°

Proprie del ruolo ex art 97, del D.Lgs. n. 267/2000;

Dal 01.10.1990 al 31.03.1993

Provveditorato degli Studi di Milano

Nomina annuale presso diversi istituti superiori

Docente di Matematica applicata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Qualifica conseguita

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità

Da marzo 2007 a dicembre 2007

S.S.P.A.L. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale-Roma

Corso di abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di classe 1/B ovvero di Comuni superiori a 65 mila abitanti

Iscrizione fascia "A" – Segretari generali abilitati alla titolarità di Segreterie di Comuni con abitanti superiori a 65 mila

Classe 1/B dell'Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali

Abilitazione

Anno 2004/2005

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L) Lombardia

Corso di formazione di n. 12 giornate per Direttori Generali

Anno 2000

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L) Lombardia

Progetto Merlino- Corso di aggiornamento Merlino articolato in 10 moduli per un totale di n. 20 giornate, con svolgimento di esercitazioni e compilazioni di questionari.

Dal 18.10.1996 al 23.10.1996

Ministero Dell'Interno Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno

Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali

1993

Vincitore del Pubblico Concorso per titoli ed esami a n. 220 posti di Segretario Comunale indetto con D.M. ed assegnata alla Prefettura di Novara .

1993

Concorso ordinario a cattedra per esami e titoli, relativo alla classe LXIV indetto con D.M. 23.03.1990

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Insegnamento matematica applicata

Abilitazione

23.03.1990

Laurea in economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Messina

1985

Liceo Scientifico di Vibo Valentia (V.V.)

Maturità scientifica

ITALIANO

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

Coordinamento di professionalità, progetti e attività a seguito di esperienza maturata nel settore pubblico;
Nello Sport praticato nuoto e vela a livello amatoriale.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e delle applicazioni Office

Patente di Guida categoria A

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003