

## Curriculum Vitae



### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) FRANCESCA CALARCO

Cittadinanza Italiana

Sesso F

### Esperienza professionale

Date	9 maggio 2022 – in corso
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comunale della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Tortorici, Brolo e 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 maggio 2020 – 8 maggio 2022
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comunale della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Tortorici e 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 marzo 2020 – 30 aprile 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comunale della sede di segreteria del Comune di Tortorici (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 gennaio 2020 – 28 febbraio 2020
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 Ottobre 2017 – 31 dicembre 2019.
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comunale della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Mirto e Galati Mamertino (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 Ottobre 2015 – 30 Settembre 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comunale della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Mirto e Galati Mamertino (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
	Dal 2014 in avanti - Attività di supplenza e reggenza presso diversi Enti
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
<b>Istruzione e formazione</b>	
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
Esami sostenuti	Media 28,23 Storia delle Costituzioni moderne IUS/19 – votazione conseguita 28 Diritto Penale – Parte speciale IUS/17 – votazione conseguita 30 e lode Diritto Amministrativo – Giurisprudenza IUS/10 – votazione conseguita 28 Diritto Costituzionale – progredito IUS/08 – votazione conseguita 28 Inglese giuridico L-LIN/12 – votazione conseguita 29 Diritti Umani IUS/08 – votazione conseguita 28 Diritto della Previdenza sociale IUS/07 – votazione conseguita 30 Contabilità di Stato IUS/10 – votazione conseguita 28 Diritto processuale amministrativo IUS/10 – votazione conseguita 28 Diritto processuale civile – corso progredito IUS/15 – votazione conseguita 28 Diritto pubblico comparato IUS/21 – votazione conseguita 30 Teoria e tecnica della normazione e dell'interpretazione IUS/20 – votazione conseguita 26 Diritto Amministrativo comunitario IUS/14 – votazione conseguita 26
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
Esami sostenuti	<p>Media 28,6</p> <p>Lingua Inglese I e II L-LIN/12 – idoneo</p> <p>Informatica giuridica INF/01 – votazione conseguita 30 e lode</p> <p>Economia politica SECS-P/01 – votazione conseguita 27</p> <p>Metodologia della scienza giuridica IUS/20 – votazione conseguita 28</p> <p>Sistemi giuridici comparati IUS/02 – votazione conseguita 30</p> <p>Istituzioni di diritto privato IUS/01 – votazione conseguita 26</p> <p>Istituzioni di diritto romano IUS/18 – votazione conseguita 28</p> <p>Diritto Costituzionale IUS/08 – votazione conseguita 27</p> <p>Politica Economica SECS-P/02 – votazione conseguita 27</p> <p>Diritto Internazionale IUS/13 – votazione conseguita 30</p> <p>Diritto Regionale IUS/09 – votazione conseguita 28</p> <p>Storia del diritto IUS/19 – votazione conseguita 30 e lode</p> <p>Diritto pubblico comparato IUS/21 – votazione conseguita 30</p> <p>Diritto dell'Unione Europea IUS/14 – votazione conseguita 29</p> <p>Diritto del Lavoro IUS/07 – votazione conseguita 30 e lode</p> <p>Diritto Penale IUS/17 – votazione conseguita 29</p> <p>Diritto Ecclesiastico IUS/11 – votazione conseguita 30</p> <p>Diritto Amministrativo IUS/10 – votazione conseguita 26</p> <p>Diritto Commerciale IUS/04 – votazione conseguita 30 e lode</p> <p>Lingua Inglese triennale L-LIN/12 – votazione conseguita 30</p> <p>Diritto processuale civile IUS/15 – votazione conseguita 28</p> <p>Diritto Civile IUS/01 – votazione conseguita 27</p> <p>Procedura penale IUS/16 – votazione conseguita 28</p> <p>Diritto Tributario IUS/12 – votazione conseguita 30</p>

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 2017

Titolo della qualifica rilasciata Corso Spes – Formazione per segretari comunali e provinciali

Nome e tipo d'organizzazione SSPAL

Erogatrice dell'istruzione e formazione Abilitazione all'accesso in comuni con popolazione superiore a 3000 abitanti

Date 2011-2012

Titolo della qualifica rilasciata Corso CO.A.4

Nome e tipo d'organizzazione SSPAL

Erogatrice dell'istruzione e formazione

Date 2007-2009

Titolo della qualifica rilasciata Scuola di Specializzazione per le professioni legali

Nome e tipo d'organizzazione Luiss Guido Carli Roma

Erogatrice dell'istruzione e formazione

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
	2007 Premiazione Tesi di Laurea "La manipolazione del mercato e la responsabilità del giornalista Ordine Nazionale dei Giornalisti Positano
<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", nonché del regolamento UE 2016/679
<b>Firma</b>	Dott.ssa Francesca Calarco