

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CERMINARA FRANCESCA**
Data di nascita **28 SETTEMBRE 1968**
Amministrazione **COMUNE DI CORREGGIO**
Telefono ufficio **0522630731**
e-mail istituzionale **segretario@comune.correggio.re.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 20 marzo 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Correggio (RE)
• Tipo di azienda o settore Segreteria generale
• Tipo di impiego Segretario comunale e dirigente ad interim dei settori Lavori pubblici; Territorio e patrimonio; Qualità urbana; Servizi demografici; Istituzione.

- Date (da – a) 1 novembre 2009 - 19 marzo 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castelnuovo Rangone (MO)- Comune di Savignano sul Panaro (MO)
• Tipo di azienda o settore Convenzione di segreteria generale
• Tipo di impiego Segretario comunale e direttore generale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 18 luglio 2008 - 31 ottobre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Concordia Sulla Secchia (MO) – Comune di San Possidonio (MO)
• Tipo di azienda o settore Convenzione di segreteria generale
• Tipo di impiego Segretario comunale e direttore generale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 25 ottobre 2001 - 17 luglio 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Concordia Sulla Secchia
• Tipo di impiego Segretario comunale e direttore generale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 25 ottobre 1999 - 24 ottobre 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castelnuovo Bariano (RO) – Comune di Melara (RO)
• Tipo di azienda o settore Convenzione di segreteria comunale
• Tipo di impiego Segretario comunale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 20 giugno 1997 - 24 ottobre 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Carbonara al Ticino (PV) – Comune di Villanova d'Ardenghi (PV)
• Tipo di azienda o settore Convenzione di segreteria comunale

- Tipo di impiego Segretario comunale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 20 marzo 1997 - 19 giugno 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Galliavola (PV)
- Tipo di impiego Segretario comunale

ALTRO

- Dal 2001 ad oggi Componente del nucleo di valutazione del comune di San Felice sul Panaro (MO)
- Dal 2009 al 2013 Componente del nucleo di valutazione nei comuni di Vignola, Spilamberto, Guiglia e Castelvetro di Modena (MO)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 17 marzo 2009 - 4 maggio 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA Bocconi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Valutazioni economiche e finanziarie per gli investimenti pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2007-giugno 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione STOGEA Business School
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma in Executive Master in Diritto Amministrativo Sostanziale e Processuale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Maggio - Ottobre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA Bocconi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di perfezionamento per dirigere l'ente locale
- Qualifica conseguita Attestato di perfezionamento ai sensi dell'art.16 D.P.R. 10.03.1982 n.162

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2001-2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL in collaborazione con SPISA-Università di Bologna, Facoltà di Economia di Forlì-Università di Bologna, Profingest Management School
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Biennale in Direzione, gestione e sviluppo dell'ente locale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999-2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SPISA-Università di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma Biennale Scuola di Specializzazione in Studi Amministrativi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Abilitazione all'esercizio della professione forense

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1987-1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Laurea in Giurisprudenza-Università di Bologna 110/110 e lode

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

ALTRE LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone competenze acquisite in campo informatico in relazione all'utilizzo di programmi in ambiente windows, di internet e della posta elettronica.