

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome	ZOTTI FRANCESCA
Data di nascita	25/02/1957
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI CALOLZIOCORTE
Incarico attuale	SEGRETARIO GENERALE
Numero telefonico dell'ufficio	0341 639276
Fax dell'ufficio	0341639259
E-mail istituzionale	segretario@comune.calolziocorte.lc.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- dal 5.4.1986 al 22.9.1986 incaricata delle funzioni di Segretario Comunale di classe IV (fuori ruolo) con svolgimento di funzioni di Responsabile Economico Finanziario - CONSORZIO DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI SCHIGNANO (CO) E CERANO INTELVI (CO)</p> <p>- dal 23.9.1986 al 28.2.1990 incaricata delle funzioni di Segretario Comunale di classe IV (fuori ruolo) con svolgimento di funzioni di Responsabile Economico Finanziario - CONSORZIO DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI CREMIA (CO) E PEGLIO (CO)</p> <p>- dal 1.3.1990 al 31.8.1990 Segretario Comunale di classe IV in esperimento con svolgimento di funzioni di Responsabile Economico Finanziario - CONSORZIO DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI CREMIA (CO) E PEGLIO (CO)</p> <p>- dal 1.9.1990 al 1.3.1992 Segretario Comunale titolare di classe IV con svolgimento di funzioni di Responsabile Economico Finanziario - CONSORZIO DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI CREMIA (CO) E PEGLIO (CO)</p> <p>- dal 2.3.1992 al 30.3.1993 Segretario Comunale Capo titolare di classe IV con svolgimento di funzioni di Responsabile Economico Finanziario - CONSORZIO DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI CREMIA (CO) E PEGLIO (CO)</p>

- dal 31.3.1993 al 15.5.1994 Segretario Comunale Capo di classe IV con svolgimento di funzioni di Responsabile Economico Finanziario - CONSORZIO DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI SAN BARTOLOMEO VALCAVARGNA (CO) E CUSINO (CO)

- dal 16.5.1994 al 30.11.1994 Segretario Comunale titolare ai soli fini amministrativi presso il Comune di Trezzone (Classe IV) e reggente a tempo pieno presso la segreteria del Comune di Cassago Brianza (Classe III) - COMUNI DI TREZZONE (CO) E COMUNE DI CASSAGO BRIANZA (LC)

- dal 1.12.1994 al 30.9.2004 Segretario Comunale titolare di classe III. Dal 04.06.1999 al 03.09.1999 nominata Responsabile del Servizio Finanziario Settore 1 gestione risorse con Decreto Sindacale n. 18 del 04.06.1999. Conferimento delle funzioni di Direttore Generale per tutta la durata del mandato elettivo (giugno 2004) con Decreto Sindacale n. 20 del 16.11.1999. Ho curato personalmente la stesura dello Statuto del Comune di Cassago Brianza, adottato dal Consiglio Comunale nelle sedute del 22 marzo e del 16 luglio 2001, con deliberazioni n. 26 e n. 39. Nomina presso il Comune di Cassago Brianza quale Responsabile del Settore 4 – Servizi Amministrativi Generali e Informatici per tutta la durata del mandato elettivo (giugno 2004) con Decreto Sindacale n. 34 del 23.07.2002 e senza alcun compenso aggiuntivo. - COMUNE DI CASSAGO BRIANZA+
- Nomina presso il Comune di Cassago Brianza in qualità di responsabile unico dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (organo monocratico) – Decreto Sindacale n. 40 del 09.04.2003 (fino a revoca) e senza alcun compenso aggiuntivo. Nomina presso il Comune di Cassago Brianza quale Responsabile del Settore 4 – Servizi Amministrativi Generali e Informatici per tutta la durata del mandato elettivo (giugno 2009) con Decreto Sindacale n. 51 del 18.06.2004 e senza alcun compenso aggiuntivo. Conferimento presso il Comune di Cassago Brianza delle funzioni di Direttore Generale per tutta la durata del mandato elettivo (giugno 2009) con Decreto Sindacale n. 52 del 18.06.2004. Nomina presso il Comune di Cassago Brianza quale Responsabile del Settore 2 – Gestione del Territorio dal 01.07.2004 al 15.07.2004 con Decreto Sindacale n. 62 del 01.07.2004 e senza alcun compenso aggiuntivo. - COMUNE DI CASSAGO BRIANZA (LC)

- dal 1.10.2004 al 14/4/2006 Segretario Generale titolare servizio segreteria. Nomina presso il Comune di Cassago Brianza quale Responsabile del Settore 2 – Gestione del Territorio dal 10.01.2005 al 31.01.2005 con Decreto Sindacale n. 67 del 10.01.2005 e senza alcun compenso aggiuntivo. Nomina presso il Comune di Cassago Brianza quale Responsabile del Settore 2 – Gestione del Territorio dal 01.02.2005 al 28.02.2005 con Decreto Sindacale n. 68 del 01.02.2005 e senza alcun compenso aggiuntivo. – SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI CASSAGO BRIANZA (LC) E CREMELLA (LC)

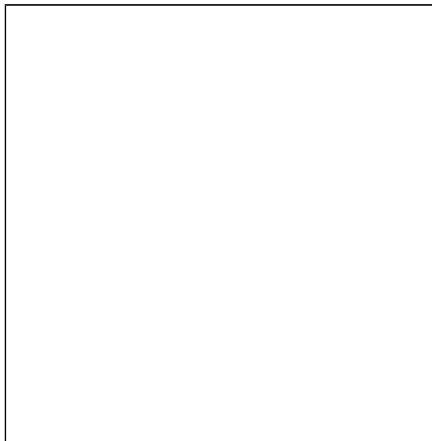
- dal 15.4.2006 al 14.9.2014 titolare servizio di segreteria convenzionata. Nomina presso il Comune di Cassago B. quale Resp. del Settore 3 – Servizi alla Persona dal 16.5.2006 al 15.7.2006 con Decreto n. 92 del 16.5.2006 e senza alcun compenso aggiuntivo. Nomina presso Comune Cassago B. quale Resp. Settore 3 Servizi alla Persona dal 16.7.2006 al 19.11.2006 con Decreto Sindacale n. 94 del 16.7.2006 e senza alcun compenso aggiuntivo. Nomina presso il Comune di Cassago B. quale Resp. Uff. Elettorale con Decreto Sindacale n. 116 del 9.1.2008. Presidente della deleg. trattante di parte pubblica presso i Comuni di Cassago B. e Briosco. Nomina presso il Comune di Cassago B. quale responsabile dell'Ufficio Elettorale con Decreto Sindacale 126 del 10.6.2009. Segretario della Commissione Elettorale. Nomina presso il Comune di Cassago B. quale Resp. Settore 4 – Servizi Amm.vi Generali e Informativi per tutta la durata del mandato elettivo (giugno 2014) con Decreto Sindacale n. 130 del 10.6.2009. - CONVENZIONE SERVIZIO SEGRETERIA TRA I COMUNI DI CASSAGO BRIANZA (LC), BRIOSCO (MB) E CREMELLA (LC) - dal 15/4/2013 al 15/5/2013 Segretario Generale del servizio associato di Segreteria tra i comuni di Merate e Viganò (Classe II) dal 16 maggio 2013. dal 16.5.2013 al 14.9.2014 Segretario Generale del servizio associato di Segreteria tra i comuni di Merate e Briosco (Classe II). Nel Comune di Merate, oltre ad essere investita per regolamento delle funzioni di sostituzione dei responsabili di settore-posizioni organizzativa, è responsabile dei servizi amministrativi generali. Inoltre è responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari nonché presidente della delegazione trattante di parte pubblica. In entrambi i comuni di Merate e Briosco è stata investita dalle rispettive amministrazioni comunali delle funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione. - CONVENZIONE SERVIZIO SEGRETERIA TRA I COMUNI DI MERATE (LC) E VIGANO' (LC)

- dal 15/9/2014 al 17/9/2014 reggente a tempo pieno presso la sede del Comune di Bovisio Masciago (MB), classe II - COMUNE DI BOVISIO-MASCIAGO

- dal 18.9.2014 al 15.10.2014 Segretario Generale titolare della Sede del Comune di Bovisio Masciago (MB) - COMUNE DI BOVISIO-MASCIAGO

- dal 30.9.2014 al 15.10.2014 in qualità di reggente presso la sede di Segreteria del Comune di Briosco, classe III^ - COMUNE DI BRIOSCO

- dal 16.10.2014 al 31.08.2015 in qualità di Segretario Generale titolare della Segreteria in Convenzione tra il Comune di Bovisio Masciago e il Comune di Briosco, classe II^, è stata investita dalle rispettive amministrazioni comunali delle funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel solo Comune di Bovisio Masciago è stata investita della responsabilità della trasparenza e altresì della responsabilità del settore Amministrativo che comprende i

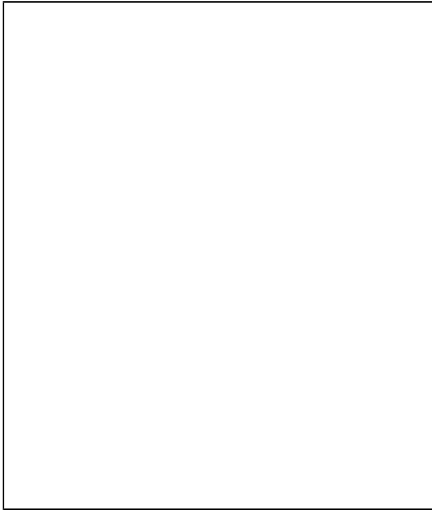


Servizi Risorse Umane, Segreteria Amministrativa, Appalti e Contratti, Qualità e controllo di Gestione e CED, Urp, Messaggi e Protocollo. Mentre nel Comune di Briosco è anche presidente della commissione trattante di parte pubblica. - CONVENZIONE SERVIZIO SEGRETERIA COMUNI DI BOVISIO MASCIAGO (MB) E BRIOSCO (MB)

- dal 01.09.2015 Segretario Generale titolare della sede del Comune di Calolziocorte (LC) – COMUNE DI CALOLZIOCORTE, è stata investita delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche		
	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Capacità e competenze informatiche: Utilizzatore di strumenti informatici in ambiente windows (Word, Internet Explorer ed Outlook)	
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Vincitrice del concorso per titoli per segreterie di classe terza indetto con D.M. 05.07.1994.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestato di partecipazione e superamento concorso pubblico per titoli ed esami a n. 6 posti di Direttore Divisione - Area Amministrativa (carriera direttiva) 8° Q.F. D.P.R. 347/83, profilo professionale Funzionario di Servizio D.P.R. 268/87 Comparto Enti Locali equiparato alla 9° Q.F. comparto Stato-Ministeri presso il Comune di Bitonto classificandosi al 4° posto della graduatoria di merito così come risulta dai verbali approvati con deliberazione della G.M. n. 219 del 12.03.1992. - Attestato di partecipazione al Corso "La gestione del personale e la contrattazione collettiva negli enti locali" rilasciato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Scuola Regionale Lombardia (svoltosi a Bergamo il 29 ed il 30.10.2002 ed il 7.11.2002, della durata di 3 giornate). - Attestato di partecipazione al Corso di Formazione per Direttore Generale rilasciato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Scuola Regionale Lombardia (svoltosi a Milano dal 25.04.2004 al 19.05.2004, della durata di 12 giornate). - Attestato di partecipazione al Corso "La nuova disciplina dei 	



lavori pubblici” rilasciato da CISEL (svoltosi nei giorni 5 e 6 ottobre 2000).

- Attestato di partecipazione al Corso “Fare organizzazione nell’ente locale” rilasciato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Scuola Regionale Lombardia (svoltosi a Milano il 5, 6 e 7.11.2002 della durata di 2 giornate).

- Attestato di partecipazione al Corso “Le procedure disciplinari negli enti locali” rilasciato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Scuola Regionale Lombardia (svoltosi a Bergamo il 28.04.2003 ed il 06.05.2003, della durata di 2 giornate).