

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SECCI FRANCESCA

f.secci@montedomini.net

ITALIANA

25 maggio 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da -a)

*DAL 17.12.2019 VINCITRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI NR. 6 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** (categoria C – livello economico iniziale)*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.S.P. FIRENZE MONTEDOMINI
Via Malcontenti, 6
50122 FIRENZE

<http://www.montedomini.net/>

Azienda di Servizi alla Persona

Servizio Provveditorato

Gare di appalto, procedure aperte, procedure negoziate e affidamenti diretti sotto € 40.000 come da linee guida n. ANAC dalla predisposizione della documentazione di gara, fino alla stipula del contratto, gestione albo fornitori, acquisti su piattaforme di negoziazione, (MEPA, START), gestione parco macchine

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da -a)

DAL 31.12.2010 AL 16.12.2018 VINCITRICE DELLA SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO IN CAT. B. POS. EC. B3, PROFILO ESPERTO AMMINISTRATIVO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE (ex AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FIRENZE) VIA CAVOUR, 1 (FI)

<http://www.cittametropolitana.fi.it/>

Direzione Servizi Finanziari

Supporto all'attività dell'ufficio staff della Direzione Servizi Finanziari e del Dipartimento Finanziario-Amministrativo

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di segreteria al Dirigente dei Servizi Finanziari, nonché Coordinatore del Dipartimento Finanziario – Amministrativo

Predisposizione circolari e comunicazioni interne alla Direzione Servizi Finanziari e al Dipartimento di competenza

Predisposizione e gestione tramite documentale IRIDE di determinazioni, atti di liquidazione, proposte di delibere al Consiglio e atti del Sindaco Metropolitano per la Direzione Servizi

	<p>Finanziari e per il Dipartimento</p> <p>Gestione posta in partenza e in arrivo, protocollazione tramite l'applicativo documentale IRIDE e archiviazione</p> <p>Gestione della piattaforma elettronica di certificazione del credito del MEF per tutti gli adempimenti connessi;</p> <p>Supporto alla gestione dell'ufficio centralizzato ricevimento fatture elettroniche fornitori</p> <p>Supporto alla registrazione sul programma di contabilità delle fatture dell'Ente collegandole ai rispettivi buoni d'ordine e note di credito e gestione anagrafica fornitori</p> <p>Produzione di reports vari finalizzati ad evidenziare le fatture scadute e non liquidate in carico all'Amministrazione ed i tempi medi di pagamento</p> <p>Costante e periodica verifica circa l'esistenza di eventuali cartelle esattoriali pendenti a carico dell'Amministrazione</p> <p>Regolarizzazione dei provvisori di spesa e contatti con il Tesoriere</p> <p>Contatti con i fornitori e i vari uffici dell'Ente</p> <p>Supporto alla redazione della proposta di bilancio di previsione e delle relative variazioni (redazione bilanci, provvedimenti di variazione, relazioni)</p> <p>Supporto alla predisposizione dei provvedimenti tesi alla verifica degli equilibri di bilancio</p> <p>Collaborazione alla predisposizione dell'assestamento di Bilancio preventivo</p> <p>Collaborazione alla redazione del rendiconto della gestione e al riaccertamento dei residui</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da -a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>03.07.2008 AL 30.12.2010 (CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO)</p> <p>CIRCONDARIO EMPOLESE VALDELSA –</p> <p>PIAZZA DELLA VITTORIA, 54 - 50053 EMPOLI (FI)</p> <p>https://www.empolese-valdelsa.it/</p> <p>UFFICIO FORMAZIONE PROFESSIONALE</p> <p>Istruttore Amministrativo di categoria C, posizione economica C1 profilo esperto in Formazione Professionale.</p> <p>Supporto alle funzioni di programmazione delle attività FSE e valutazioni (bandi e appalti); L. 236/93 e 53/00 voucher; gestione Asse II; gestione data base regionale; predisposizione atti, gestione, monitoraggio, liquidazione; redazione Newsletter.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da -a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DA GIUGNO 2000 A GIUGNO 2008 COLLABORAZIONE PART-TIME 12 ORE SETTIMANALI CON CONTRATTI, SIA DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE, CHE COORDINATA E CONTINUATIVA (CCNL COMMERCIO)</p> <p>VIE EN.RO.SE. S.R.L.</p> <p>Via Stradivari, 19 50127 Firenze - Italia</p> <p>http://www.vienrose.it/</p> <p>società di consulenza ingegneristica e formazione</p> <p>Ufficio formazione</p> <p>attività di progettazione, organizzazione, orientamento, gestione e coordinamento di corsi di formazione professionale rivolti a Istituti professionali superiori, Enti pubblici, Associazioni di categoria e aziende private</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da -a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01.03.2003 – 02.07.2008 (CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO)</p> <p>T&D S.p.A.</p> <p>Via della Liberazione, 6 - 40128 Bologna</p> <p>https://www.tecdev.it/</p> <p>(in qualità di membro del raggruppamento temporaneo di imprese: Price Waterhouse and Cooper - I.S.R.I. – T&D vincitore dell'appalto per l'Assistenza tecnica ed il monitoraggio Regione Toscana POR ob. 3 2000-2006</p> <p>Sede di Lavoro: DIREZIONE POLITICHE FORMATIVE ED OBBLIGO FORMATIVO DELLA PROVINCIA DI FIRENZE, via Capodimondo 66, Firenze</p> <p>Esperto junior</p> <p>Attività di assistenza tecnica e supporto al monitoraggio del POR Ob. 3 della Regione Toscana per il Fondo Sociale Europeo.</p>

- Date (da- a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da -a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

01/01/2003 al 28/02/2003

PROVINCIA DI FIRENZE

DIREZIONE POLITICHE FORMATIVE ED OBBLIGO FORMATIVO

via capodimondo n. 66 Firenze

collaborazione coordinata e continuativa (Det. Dirigenziale n. 2377 del 17/12/2002)

attività di assistenza tecnica, e monitoraggio delle azioni FSE

Dal 1/06/2002 al 31/12/2002

PROVINCIA DI FIRENZE

via capodimondo n. 66 Firenze

DIREZIONE POLITICHE FORMATIVE ED OBBLIGO FORMATIVO

collaborazione coordinata e continuativa (Det. Dirigenziale n. 811 del 31/05/2002)

attività di assistenza tecnica, e monitoraggio delle azioni FSE

01.02.2000 al 31.05.2002

REGIONE TOSCANA, SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE

SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA DI FIRENZE

Sede di lavoro: via capodimondo n. 66

Borsa di Studio

attività di monitoraggio, assistenza tecnica, amministrativa e contabile dei progetti formativi ammessi ai contributi del FSE.

(Riferimenti: Decreto Dirigenziale n. 3630 del 01/07/1999 "Assistenza tecnica e rafforzamento sistemi Fondo FSE Ob.vi 2-3 e 5b Avviso di pubblica selezione per l'assegnazione di 12 borse di studio – assunzione impegno di spesa"; Decreto Dirigenziale n. 8161 del 24/12/1999 di approvazione della graduatoria dei candidati allargando l'assegnazione a n. 16 borsisti; Decreto Dirigenziale n. 7706 del 21/12/2001 di proroga per "l'essenzialità e l'indispensabilità di proseguire l'attività di monitoraggio e controllo" avvalendosi di "professionalità qualificate dotate di consolidata pratica in relazione alle predette operazioni anche con riferimento alla necessaria garanzia di continuità nell'esecuzione delle stesse")

28 Febbraio 2019

ANCI TOSCANA

Le recenti novità in materia di Appalti Pubblici

Giornata formativa

27 Marzo 2019

ANCI TOSCANA

La stesura del capitolato per i servizi e le forniture

Giornata formativa

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>10 luglio 2014</p> <p>Centro Studi Enti Locali</p> <p>La fatturazione negli enti locali, il registro unico delle fatture, la piattaforma di certificazione crediti</p> <p>Giornata formativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Marzo – Aprile 2008</p> <p>New Value</p> <p>Corso di aggiornamento in area giuridico-amministrativa per i dipendenti della Direzione Formazione della Provincia di Firenze “La normativa sul procedimento amministrativo e la redazione degli atti – Il Bilancio, la normativa sulla privacy e la posta elettronica certificata – La nuova disciplina in materia di appalti” (40 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da-a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Marzo 2002 - Giugno 2002</p> <p>Scuola Superiore Sant’Anna per gli studi universitari e di perfezionamento (Università di Pisa)</p> <p>Corso di alta formazione “Qualità e competenze per gestire le agenzie formative” (124 ore)</p> <p>Frequenza con esito positivo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da– a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Novembre 1999 a Maggio 2000</p> <p>Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Scienze Politiche</p> <p>Master in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane della durata di 750 ore (500 di aula e 250 di stage)</p> <p>Master di II livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da– a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Aprile 1999</p> <p>Università degli Studi di Firenze</p> <p>Corso di laurea in Giurisprudenza</p> <p>Laurea in Giurisprudenza (Votazione: 110/110 con Lode). (vecchio ordinamento)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da– a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1983 - 1988</p> <p>Educando Statale della S.S. Annunziata di Firenze</p> <p>Diploma di Liceo Linguistico (votazione 52/60)</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Lingua Inglese

Buono

Buono

Buono

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

Lingua Tedesca

Buono

Buono

Buono

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

Lingua Francese

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

CAPACITÀ DI LAVORO IN TEAM NELL'AMBITO DI PROGETTI COMPLESSI, NONCHÉ CAPACITÀ DI RELAZIONARSI DAL PUNTO DI VISTA TECNICO SIA CON LA COMMITTENZA CHE CON IL RESPONSABILE DI PROGETTO. CAPACITÀ DI PORTARE AVANTI PIÙ PROGETTI CONTEMPORANEAMENTE ANCHE IN CONTESTI LAVORATIVI DIVERSI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza dei Sistemi Operativi: Windows 95/98, Windows 2000, Windows XP Internet Explorer e Netscape Navigator, posta elettronicaApplicativi: Office 2000DataWareHouse

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

-

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Firenze, 01 aprile 2019

Firma

