



INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Stato civile

FRANCESCA BRESCI
c/o Comune di Scandicci

0557591441
f.bresci@comune.scandicci.fi.it
italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/2023

Comune di Scandicci

Settore 5 – Servizi tecnici e lavori pubblici

Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione della U.O. 5.2 Opere pubbliche e manutenzioni – Servizi amministrativi

- Cooperazione alla definizione e redazione degli obiettivi, dei budget ed in particolare contribuzione alla formulazione e redazione dei documenti programmatici collegati al Bilancio dell'Ente, Piano dettagliato degli obiettivi, Piano esecutivo di Gestione, Programma Triennale OO.PP. e suoi aggiornamenti
- Organizzazione, coordinamento e gestione delle pratiche e degli atti amministrativi della U.O. 5.1 e 5.2
- Coordinamento del personale amministrativo assegnato alla U.O. 5.2
- Responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6, e 6-bis Legge n. 241/1990, relativamente a tutti i procedimenti amministrativi di competenza della U.O. di cui è titolare, salvi eventuali specifici procedimenti assegnati espressamente dal Dirigente ad altro funzionario
- Titolare di funzioni ed attività di cui agli artt. 20, 21 e 21-bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune;

- Date

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 31/12/2012 al 31/10/2023

Comune di Scandicci

Settore 5 – Servizi tecnici e lavori pubblici

Specialista in attività amministrative e contabili

Da 1° luglio 2015 conferimento di incarico per Posizione di Responsabilità di tipologia D (responsabilità di strutture e funzioni) – U.O. 5.2 Opere pubbliche e manutenzioni – Servizi amministrativi

- Redazione atti amministrativi della U.O. 5.1 e 5.2
- Svolgimento gare di appalto per forniture, servizi (compreso i servizi di ingegneria e architettura) e lavori pubblici per le U.O. 5.1 e 5.2 dalla predisposizione dei documenti di gara, espletamento procedura di gara, ammissione ed esclusione dei concorrenti, aggiudicazione pubblicazione esito e verifiche per la stipula del contratto, effettuando i controlli sugli aggiudicatari
- attività di supporto alla P.O.
- funzioni di segretario verbalizzante in commissioni di gara

- Date

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° ottobre 2006 al 30/12/2012

Comune di Firenze

Direzione attività economiche – SUAP - Ufficio commercio in sede fissa

Contratto a tempo pieno e indeterminato con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D.

Indennità di procedimento amministrativo relativa alle attività "Esercizio di vicinato, Forme speciali di Vendita e Vendite straordinarie" con le seguenti competenze:

- istruttoria dei procedimenti amministrativi, compresi quelli non gestiti con procedimento

unico

- gestione del procedimento unico
- rapporti con gli imprenditori e i loro tecnici che hanno come interlocutore il Suap, nonché con gli uffici ed enti terzi, per problematiche relative a specifiche fattispecie, strettamente afferenti il procedimento unico di competenza
- gestione archivio informatico e cartaceo
- controllo, istruttoria e predisposizione degli atti residuali rispetto a quelli firmati direttamente
- supporto alla P.O. per aspetti trasversali della stessa

• Date

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Dal 31/12/2003 al 30/09/2006

Provincia di Prato

Servizio economico finanziario

Contratto a tempo pieno e indeterminato con profilo di Specialista in materie economiche, finanziarie e statistiche, pos.ec. D1.

- istruttoria determine di impegno e liquidazione
- gestione archivio informatico e cartaceo del Servizio economico finanziario
- supporto alla P.O. per redazione bilancio e rendiconto di gestione

Dall' 1/09/2003 al 30/12/2003

Provincia di Firenze

Area Politiche del lavoro e sociali – P.O. Gestione Finanziaria FSE

Contratto a tempo pieno e determinato con profilo di Amministrativo categoria D con funzioni di natura economico-gestionale

- aiuto alla P.O. nello svolgimento delle sue funzioni
- inserimento archivio informatico

Dal 9/09/2002 al 31/08/2003

Arthur Andersen MBA s.r.l. – Deloitte Business Consulting S.r.l.

Ufficio Tributi del Comune di Scandicci

Collaborazione coordinata e continuativa

- bonifica dell'archivio dei contribuenti ICI
- emissione di liquidazioni, accertamenti e Documenti Unici di Pagamento

Dicembre 2001 – Giugno 2002

Comune di Scandicci

Ufficio del Censimento

Collaborazione coordinata e continuativa

Attività di ufficio in ambito del 14° censimento generale della popolazione, del censimento generale delle abitazioni e dell'8° censimento generale dell'industria e dei servizi.

Ottobre – novembre 2001

Comune di Scandicci

Ufficio del Censimento

Collaborazione professionale di carattere occasionale

- Consegna presso le abitazioni dei questionari per il 14° censimento generale della popolazione, ritiro degli stessi e controllo formale sulla compilazione

1997 – 1999

ARDSU- Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Firenze

Presidenza della Facoltà di Economia

Collaborazione a tempo parziale

- Raccolta e predisposizione di materiale informativo sulla Facoltà di Economia
- Servizi di orientamento e di informazione

Da Settembre 1994 a Settembre 2002

Corso di Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli studi di Firenze - Facoltà di

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Economia, con tesi in Programmazione e controllo delle amministrazioni pubbliche intitolata: "La programmazione delle attività turistiche: il caso dell'APT di Firenze"</p> <p>Dottoressa in Economia e Commercio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita 	<p>Da Settembre 1988 a Settembre 1993</p> <p>Liceo Scientifico Statale Isaac Newton, Scandicci, Firenze</p> <p>Diploma di Maturità scientifica</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	<p>Francese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capacità di lettura</i> • <i>Capacità di scrittura</i> • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE</p>	<p>Nel corso del proprio percorso di istruzione ed esperienza lavorativa sono state sviluppate capacità relazionali crescenti: dalla capacità di ascolto delle necessità dell'utente, all'interazione sempre equilibrata verso il prossimo, fino alla costante e corretta interrelazione con più persone. Le esperienze maturate hanno permesso l'ampliamento della capacità di sopportare agevolmente i picchi di lavoro e le pressioni conseguenti.</p> <p>La tipologia di percorso formativo e lavorativo intrapreso ha facilitato e potenziato lo sviluppo di una buona esperienza su come lavorare con costanza e tenacia sugli obiettivi e sul come rapportarsi correttamente all'interno di gruppi di lavoro.</p> <p>Propensione ad affrontare il cambiamento con atteggiamento positivo e costruttivo.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, di strumenti open source e di specifici software applicativi di gestione documentale, protocollo informatico gestione del personale, gestione finanziaria,.</p>
<p>FORMAZIONE PROFESSIONALE</p>	<p>Per l'elenco completo dei corsi frequentati si rimanda all'elenco conservato agli atti dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione</p>