

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Francesca Ceramelli
Data di nascita	22.10.1981
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Amministrazione	Comune di Firenze
Telefono dell'ufficio	055 276 8068
E-mail istituzionale	francesca.ceramelli@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Laurea	Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici – <i>curriculum</i> Giurista delle Amministrazioni pubbliche con votazione 110/110 con lode conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze in data 16.12.2016. Tesi di laurea in diritto amministrativo dal titolo "L'evoluzione dell'accesso civico alla luce del decreto legislativo n. 97/2016"
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di maturità scientifica PNI con votazione 100/100 conseguito presso l'Istituto Statale di Istruzione Superiore Tecnica e Scientifica "B. Russell – I. Newton" di Scandicci (FI) nell'anno scolastico 1999-2000.

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<ul style="list-style-type: none">● Dal 02.07.2018 ad oggi: Comune di Firenze – Area di Coordinamento Amministrativa, Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D, CCNL Comparto Funzioni locali con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. Principali mansioni e attività svolte: mansioni di supporto al Coordinatore di Area negli ambiti di diretta competenza nonché nelle sue funzioni di coordinamento delle Direzioni afferenti all'Area (Direzione Attività Economiche e Turismo, Direzione Cultura e Sport, Direzione Istruzione, Direzione Patrimonio Immobiliare, Direzione Servizi Sociali) con particolare riferimento alle attività di controllo e supporto istruttorio per gli atti sottoposti all'approvazione degli organi deliberativi dell'Ente, alle attività di supporto giuridico-amministrativo-contabile alle Direzioni afferenti all'Area nei procedimenti, anche complessi, di loro competenza, alle attività connesse alla valorizzazione del Centro Storico di Firenze Patrimonio Mondiale dell'UNESCO in un'ottica interdirezionale; referente per il progetto Casa Protetta attivato dall'Amministrazione comunale; supporto al Coordinatore nelle attività di monitoraggio e approfondimento degli aggiornamenti normativi, degli orientamenti giurisprudenziali, di dottrina e di prassi nelle materie di interesse dell'Area.● Dal 22.11.2010 al 01.07.2018 Regione Toscana – Consiglio regionale – Settore Bilancio e finanze – Posizione Organizzativa "Contabilità economico patrimoniale, inventario e magazzino. Assistenza operativo-gestionale all'attività del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza", Assistente amministrativo cat. C CCNL Comparto Regioni e autonomie locali con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. Principali mansioni e attività svolte: - attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (monitoraggio costante degli aggiornamenti normativi, degli orientamenti giurisprudenziali e di dottrina; predisposizione ed elaborazione dei documenti propedeutici e attuativi del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale con particolare riguardo all'analisi e gestione del rischio di corruzione, nonché alle tematiche della
---	---

formazione, della trasparenza, dell'accesso civico, dei rapporti tra pubblicità e privacy, del codice di comportamento, del conflitto di interessi, dell'inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni, dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; verifica sullo stato di attuazione delle pubblicazioni sul sito istituzionale previste dal d.lgs. 33/2013, nonché dal PTPCT del Consiglio regionale; organizzazione della struttura della sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale in raccordo con la struttura competente in materia di comunicazione e sito web);

- attività inerenti alle procedure di affidamento e successiva esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi di competenza del Settore ed in particolare predisposizione dei documenti di gara e degli atti di aggiudicazione, assistenza al responsabile unico del procedimento nelle sedute di gara e relativa attività di verbalizzazione, nonché attività propedeutica alla liquidazione delle spese relative alle prestazioni per le forniture e i servizi eseguiti, agli eventuali procedimenti di intervento sostitutivo conseguenti all'accertamento di irregolarità contributive o fiscali, alla predisposizione dell'attestazione di regolare esecuzione delle forniture e dei servizi;

- partecipazione a gruppi di lavoro e collaborazione intersettoriale ai fini dell'aggiornamento e della revisione della disciplina interna in materia di accesso, contabilità, controlli sulle dichiarazioni sostitutive, nonché predisposizione di *check-list* e linee guida con particolare riferimento alla redazione degli atti amministrativi, al procedimento amministrativo, alla concessione di contributi, ai contratti pubblici per l'affidamento di forniture e servizi;

- attività di rendicontazione contabile e patrimoniale con particolare riguardo all'elaborazione dello stato patrimoniale, alla rendicontazione annuale delle variazioni attive e passive dell'inventario generale, alle attività di raccolta e verifica dei conti giudiziali resi dagli agenti contabili del Consiglio regionale ai fini della parificazione e predisposizione della relativa documentazione per il deposito presso la Corte dei conti;

- mansioni di supporto ad altre attività di competenza del Settore con particolare riguardo al censimento e al monitoraggio dei procedimenti amministrativi; alle attività inerenti alla gestione delle scorte operative di beni di facile consumo funzionali alle esigenze delle varie articolazioni organizzative del Consiglio regionale; al monitoraggio costante degli aggiornamenti normativi nelle materie di competenza del Settore e alla collaborazione all'aggiornamento e definizione di procedure interne;

- sostituto consegnatario dei beni mobili e strumentali del Consiglio regionale (dal 20.02.2012 al 01.07.2018);

- responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10, comma 1, d.lgs. 33/2013 a decorrere dall'adozione del PTPCT 2017-2019, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 14/2017 e fino al 01.07.2018.

• Dal **06.09.2010 al 21.11.2010:**

Comune di Firenze – Direzione Servizi Sociali e Sport – Servizio Famiglia e Accoglienza – Posizione Organizzativa Inclusione Sociale, Istruttore amministrativo cat. C CCNL Comparto Regioni e autonomie locali con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato.

Principali mansioni e attività svolte:

- attività amministrative e contabili relative agli ambiti di competenza del Servizio di assegnazione; istruttoria di pratiche e predisposizione di atti relativi agli ambiti dell'ufficio;
- ricerca, raccolta ed elaborazione di dati al fine di produrre rapporti in merito alle attività svolte dall'ufficio.

• Dal **01.02.2010 al 31.08.2010:**

ARPAT (Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana) – Area Gestione delle Risorse umane e politiche del Personale – Unità Operativa Gestione organizzativo funzionale – Ufficio Stato Giuridico del personale, Assistente amministrativo cat. C CCNL Comparto Sanità con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato.

Principali mansioni e attività svolte:

- predisposizione e notifica di atti riguardanti i congedi di maternità ed i congedi parentali dei dipendenti;
- controlli e aggiornamento dei dati presenti nel *software* applicativo finalizzato alla gestione dello stato giuridico del personale;
- attività di classificazione ed archiviazione delle pratiche istruite e gestite dall'ufficio, nonché notifica degli atti di competenza;
- mansioni di supporto ad altre attività nell'ambito dell'organizzazione complessiva della struttura.

• Dal **26.10.2009 al 21.01.2010:**
 ARPAT (Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana) – Area Gestione delle Risorse umane e politiche del Personale – Unità Operativa Gestione organizzativo funzionale – Ufficio Reclutamento del personale, Assistente amministrativo cat. C CCNL Comparto Sanità con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato.
 Principali mansioni e attività svolte:
 - visualizzazione e aggiornamento dei dati presenti nel *software* applicativo finalizzato alla gestione delle procedure concorsuali;
 - cura della pubblicità degli avvisi interni e di quelli esterni;
 - attività di classificazione ed archiviazione delle pratiche istruite e gestite dall'ufficio, nonché notifica degli atti di competenza;
 - mansioni di supporto ad altre attività nell'ambito dell'organizzazione complessiva della struttura.

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buono	Ottimo	Buono
	Francese	Buono	Ottimo	Buono

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	<p>Conoscenza sull'utilizzo dei principali <i>software</i> e applicativi di base, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows; - ottima conoscenza dei <i>browsers</i> Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome; - all'interno del pacchetto Microsoft Office – versioni XP, 2007, 2010, 2016 – ottima conoscenza di Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook; buona conoscenza di Access e Publisher; - all'interno del pacchetto Open Office ottima conoscenza di Writer; buona conoscenza di Calc, Base; - per la gestione della posta elettronica ottima conoscenza di Outlook Express e Mozilla Thunderbird; - buona conoscenza dei principali applicativi gestionali aziendali.
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Frequenza di numerosi corsi di formazione professionale nelle materie inerenti all'attività lavorativa svolta (in particolare negli ambiti relativi alla disciplina dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, della contabilità pubblica, del procedimento amministrativo, del rapporto di pubblico impiego, della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) nonché la frequenza, con superamento di test di valutazione finale, di corso organizzato da Regione Toscana per Formatori d'Aula (durata complessiva 24 ore, svolgimento ottobre 2017).
---	--

Aggiornato al 04.10.2019