

LUISELLA FRANCI
CURRICULUM PROFESSIONALE E FORMATIVO

DATI PERSONALI

STATO CIVILE: Coniugata
NAZIONALITA': Italiana
LUOGO DI NASCITA: Firenze
DATA: 27/01/1964
RESIDENZA: Vicchio, V.Casole, 20
Tel.: 055/8448103 – cell. 3331946182
e.mail: luisa.franci@virgilio.it

ISTRUZIONE

1982- Istituto Magistrale Gino Capponi - Firenze
Diploma di maturità Magistrale

1983- Conseguimento attestato di dattilografia commerciale conseguito presso l'Istituto IDI di Firenze per un corso di 3 mesi

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 16.5.83 al 13.8.83: COMUNE DI VICCHIO – assunzione a tempo determinato con la qualifica di Collaboratore Professionale
- Dal 22.12.83 al 4.3.84: COMUNE DI FIRENZE – assunzione a tempo determinato con la qualifica di Dattilografa
- Dal 5.3.84 al 31.5.84: COMUNE DI CALENZANO – assunzione a tempo determinato con la qualifica di Collaboratore Professionale
- Dal 1.6.84 al 30.8.84: COMUNE DI SIGNA – assunzione a tempo determinato con la qualifica di Collaboratore Professionale
- Dal 1.10.84 al 15.10.85: U.S.L. 11 "Alto Mugello-Mugello-Bassa Sieve" - assunzione a tempo determinato con la qualifica di Ausiliario Socio Sanitario

- Dal 17.10.85 al 6.6.86: U.S.L. 11 "Alto Mugello-Mugello-Bassa Sieve" - assunzione a tempo determinato con la qualifica di Ausiliario Socio Sanitario
- Dal 6.6.86 al 5.9.86: COMUNE DI SCARPERIA – assunzione a tempo determinato con la qualifica di Collaboratore Professionale
- DAL 6.10.1986: COMUNE DI RUFINA – Assunzione a tempo indeterminato con la qualifica iniziale di Collaboratore Professionale Amministrativo, diventato nel corso del tempo *Assistente Amministrativo Contabile Cat. B3 Pos.Ec.7.*

Attività svolte presso il Comune di Rufina:

Dal 1986 al 1997: Sono stata assegnata all'Area Urbanistica e Lavori Pubblici, svolgendo nel tempo le attività in ambedue i servizi:

- acquisti, controlli, bilancio, liquidazione fatture e quant'altro relativo ai lavori pubblici;
- rilascio permessi, certificazioni urbanistiche e contatti con i tecnici per ricerche di archivio.

Dal 1997 ad oggi: Sono assegnata all'area Pubblica Istruzione, cultura, sport e Servizi Sociali, che nel tempo è diventata Affari Generali e servizi Socio-Educativi. In questi rispettivi uffici sto collaborando per i seguenti servizi:

- gestione Servizi Educativi 0-3: Asilo Nido comunale "L'Aquilone" e posti convenzionati del Comune di Rufina presso l'Asilo nido "Fate e Folletti": graduatorie, contatti con le famiglie, acquisti ecc.
- servizi scolastici: trasporto scolastico, contatti con l'Istituto Comprensivo, agevolazioni alle famiglie, servizi presso le singole scuole
- supporto per i servizi culturali e delle attività della biblioteca, concessioni per Villa Poggio Reale, Museo della Vite e del Vino, attività relative al CIAF
- supporto ai servizi sociali
- supporto all'ufficio sport relativamente alle nuove concessioni, controllo attività e collaborazione con le società sportive.

Particolari responsabilità:

Nell'arco degli anni ho più volte avuto la Responsabilità di Sostituzione del Responsabile U.O. complessa Servizi educativi, culturali, sociali, sport e Biblioteca in caso di assenza o impedimento

Dal 1997 il mio contratto di lavoro è part-time verticale a 24 ore che prevede la mia presenza per 4 giorni settimanali

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Ho partecipato più volte ai corsi di aggiornamento organizzati dalla Regione Toscana e l'Istituto degli Innocenti sui vari argomenti relativi ai servizi educativi 0-3 e alla rendicontazione annuale relativa al progetto S.I.R.I.A.

Inoltre ho partecipato ai vari corsi di aggiornamento obbligatori organizzati dal Comune di Rufina con l'Unione dei Comuni Valdarno Valdisieve.

In fede

A handwritten signature in purple ink, appearing to read "Luisella Fanni".