

**INFORMAZIONI
PERSONALI****[FRANCESCO CAMMILLI]**

Indirizzo: [Via Tanzini, 30, 50065, Pontassieve, Italy]
Telefono: [+39 055 8360209] | Cellulare: [+39 333 0000000]
E-mail: [fcammilli@comune.pontassieve.fi.it]
Sito web / LinkedIn: [www.linkedin.com/in/account]
Data di nascita: [05/12/1967] | Nazionalità: [Italiana]

**PROFILO
PROFESSIONALE**

Area dei Funzionari ed Incaricati di EQ, profilo professionale di
Funzionario Amministrativo (ex categ. D3), posizione ec. D5 - **titolare
di Posizione Organizzativa Incarico di Elevata Qualificazione**

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Responsabile struttura di massima dimensione del Comune di
Pontassieve denominata Ufficio di Staff “ Programmazione e
controllo- Staff del Sindaco”;
Responsabile dei Servizi “Staff del Sindaco” (assistenza alla
Giunta), “Comunicazione ed Urp” (Ufficio Stampa ed Urp) e
“Organizzazione e Controllo” (Controllo di gestione, performance
e società/organismi partecipate/i). Vice Segretario comunale.

Vice Segretario Comunale;

Responsabile del Servizio della Unione di Comuni Valdarno e
Valdisieve Centro Unico Appalti (C.U.A.), oggi Centrale Unica di
Committenza e Consulenza (C.U.C.C.) qualificata per lo
svolgimento di affidamento di lavori L1 e servizi e forniture SF1

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17 Febbraio 1993, Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Giurisprudenza.

Laurea in Giurisprudenza, votazione 102/110

Dal 1995-1996 Pratica forense mediante lo svolgimento di tirocinio formativo presso lo Studio Legale di Firenze Avv. F. Frediani in materia di diritto del lavoro. Dal 1996 partecipazione a corsi di formazione e di studio legati alla qualificazione professionale nelle materie e nei settori di competenza (Corsi vari in materia della cd. privacy; corsi in materia di Appalti pubblici, in materia di SUAP, in materia di spese di personale e normativa connessa, in materia di controlli e sistema di valutazione delle prestazioni.).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: [Italiano]

Altre lingue:

Lingua	Comprensione		Parlato		Scrittura
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione	Scritto
[Inglese]	C1	C1	B2	B2	C1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze Comunicative e Interpersonali

Eccellenti capacità comunicative maturate nella gestione dei dipendenti e delle dipendneti e nel coordinamento dei team di lavoro. Attitudine al public speaking, alla mediazione e all'ascolto attivo in contesti internazionali e multiculturali.

Competenze Gestionali e Organizzative

Spiccata capacità di problem solving, gestione del tempo e rispetto delle scadenze (Time Management). Competenze consolidate nella pianificazione strategica e nella gestione delle risorse umane e finanziarie. Capacità di risolvere questione e procedure amm.ve complesse.

Competenze Digitali

Pacchetto Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Gestione ed utilizzo software in uso in ambito lavorativo

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Patente di guida: [Patente B - Automunito]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).