

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCA FOCACCIA**
Indirizzo **VIALE DELLA REPUBBLICA 111 47521 CESENA**
Telefono **3387106702**
Fax
E-mail **dr.francescafocaccia@gmail.com, francescafocaccia@pec.it**

Nazionalità **Italiana**

Data e luogo di nascita **06-12-1971 RAVENNA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

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

- DAL **01/01/2016** FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE DI CERVIA INCARICATO DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA NELL'AREA RISORSE UMANE
- DAL **19/11/2007** AL **31/12/2015** FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DEL SERVIZIO
RISORSE UMANE

Dipendente Comune di Cervia Piazza Garibaldi 1 - 48015 Cervia
Ente locale

Funzionario categoria D3 p.e. D6

Responsabile del servizio risorse umane (ufficio paghe, personale e formazione) in staff
al Direttore generale/Segretario generale.

Supervisione, coordinamento e supporto giuridico - amministrativo alle attività dei tre uffici e
assistenza e collaborazione al Direttore generale/Segretario in particolare:

- Assistenza, consulenza nelle riunioni tra le delegazioni trattanti (pubblica e sindacale);
- Predisposizione fondi per la contrattazione decentrata (dipendenti e dirigenti);
- Redazione delibere e determinazioni inerenti gli aspetti giuridico-amministrativi e economico-contabili del personale;
- Predisposizione e monitoraggio Peg, Pdo e aggiornamenti DUP;
- Formazione del bilancio di previsione del servizio ed esecuzione delle verifiche infrannuali riguardanti la spesa di personale;
- Verifica del rispetto dei parametri di virtuosità (trend di spesa, percentuale di spesa di personale su spesa corrente, capacità assunzionale dell'Ente..);
- Atti di programmazione del fabbisogno del personale;
- Assistenza e segretariato all'Oiv/Nucleo di valutazione ed elaborazione documenti per sedute;
- Progettazione del piano formativo dell'Ente e supervisione all'attività formativa;
- Progettazione e realizzazione concorsi pubblici e selezioni varie;

• Date (da – a)

dal 28/12/2001 al 18/11/2007

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dipendente Comune di Cervia Piazza Garibaldi 1 - 48015 Cervia
Ente locale

Funzionario Vice Comandante PM categoria D3

Profilo di Funzionario di vigilanza e Vicecomandante.

Principali mansioni e responsabilità

In particolare incaricata della responsabilità del servizio polizia edilizia, verbali e contenzioso

	ed educazione stradale e formazione:
	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione controdeduzioni a ricorsi Giudice di pace e prefetto; • Predisposizione e monitoraggio Peg e Pdo di servizio; • Monitoraggio e rendicontazione entrate da violazioni al Cds; • Redazione Notizie di reato alla procura e svolgimento attività di polizia giudiziaria; • Analisi fabbisogno formativo personale e coordinamento corsi; • Supervisione e supporto all'educazione stradale nelle scuole; • Mansioni di coordinamento e controllo del personale assegnato e collaborazione col Dirigente alla programmazione e al monitoraggio della gestione del servizio
Date (da – a)	dal 04/05/1998 al 27/12/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipendente Comune di Cervia Piazza Garibaldi 1 - 48015 Cervia
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Istruttore direttivo vigilanza-Ispettore di PM categoria D1
Principali mansioni e responsabilità	<p>Profilo di Istruttore direttivo vigilanza-Ispettore di PM Incaricata della responsabilità dell'ufficio di polizia edilizia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento di sopralluoghi nel territorio per il controllo degli eventuali abusi edilizi; • Coordinamento del personale assegnato; • Redazione Notizie di reato alla procura e svolgimento attività di polizia giudiziaria;
ISTRUZIONE	
Date (da – a)	<p>Dal 1985/86 al 1989/90 scuola media di II grado Conseguito diploma presso il Liceo scientifico "A.Righi" di Cesena: indirizzo sperimentale linguistico.</p> <p>Dal 1990/91 al 1995/96 corso di Laurea in Giurisprudenza Diploma di laurea conseguito presso l'Ateneo di Bologna in data 17.07.1996 con voti 100/110. Tesi sostenuta in diritto penale "Capacità a delinquere e commisurazione della pena".</p> <p>Dal 1996 al 1998 Periodo biennale di tirocinio presso lo studio legale associato <i>Avv. Fattorini-Silvestroni di Ravenna</i> in qualità di praticante alla professione di avvocato</p> <p>Corso universitario Di Alta Formazione presso l'Università di Bologna –Polo didattico di Forlì - Facoltà di economia in "Linee guida alle tecniche di project management" periodo aprile-giugno 2007 con rilascio di attestato di partecipazione con l'indicazione delle ore di frequenza e dei crediti conseguiti e della verifica finale delle competenze acquisite.</p> <p>Master universitario di I livello in City Management presso l'Università di Bologna- Polo didattico di Forlì Facoltà di Economia settembre 2011- dicembre 2012 (durata anno accademico). Ottenimento di 60 crediti formativi.</p>
	Esami sostenuti:
	<ul style="list-style-type: none"> • ESAME DI PROFITTO IN GRUPPO DI MATERIE • ANALISI ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE LOCALE • DIRITTO AMMINISTRATIVO • DISCUSSIONE FINALE ECONOMIA E DIREZIONE DELLE RISORSE UMANE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI • FINANZA DI PROGETTO E SVILUPPO LOCALE • FINANZA LOCALE • GESTIONE E MARKETING DEI SERVIZI PUBBLICI • ORGANIZZAZIONE DELLE AZIENDE E DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE • PERFORMANCE MANAGEMENT • PIANIFICAZIONE STRATEGICA NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI • PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO NELLE AZIENDE E NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE • REGOLAMENTAZIONE DELLE POLITICHE SOCIALI • STAGE PRESSO COMUNE DI CERVIA • STRATEGIC LAB STRUMENTI QUANTITATIVI PER LA VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI

**PRINCIPALI INCARICHI, CORSI DI
FORMAZIONE DOCENZE
PUBBLICAZIONI**

Publicazioni: rivista Aziendaitalia articolo su "Smart working: l'esperienza del Comune di Cervia" Focaccia F. e Gorini R.

Dicembre 2019 a tutt'oggi: incarico di componente del Nucleo di controllo e valutazione dell'Unione Rubicone e mare

dicembre 2019-febbraio 2020: incarico di supporto in materia di personale per Unione dei Comuni della Romagna Forlivese

Dicembre 2017 – novembre 2019: incarico di componente del Nucleo di controllo strategico della Città Metropolitana di Roma Capitale. Decreto Sindaco Metropolitan n. 116 del 14/12/2017.

Novembre 2016: Idonea alla selezione per il conferimento di incarico di Dirigente a tempo determinato del servizio affari generali e risorse umane del Comune di Forlì, entrata nella "rosa di candidati" e convocata a colloquio col Sindaco.

Da marzo a ottobre 2016 Componente monocratico dell'Organismo indipendente di valutazione in forma associata dei Comuni di Campolongo Maggiore (capofila), Campagna Lupia, Camponogara, Fossò e Stra;

Componente dell'unità di controllo atti ai fini del controllo successivo, nominata dal Segretario generale per effettuare i controlli ai sensi dell'art 147 bis del Tuel (dal 2013 a tutt'oggi): verifica di circa 15 atti all'anno.

Componente del Comitato pari opportunità dal 2007 al 2011.

Incarico di **componente in commissione di concorso** finalizzato ad assunzione di personale per la Società Parco della Salina, società partecipata dal Comune di Cervia (maggio-giugno 2011).

Incarico di componente di **commissione per selezione in mobilità** di Istruttore categoria C per Comune di Russi (novembre 2010).

Incarico di **esperta nella commissione di gara** svolta da Intercent-er per l'affidamento del Servizio di gestione del procedimento di notifica e postalizzazione di atti conseguenti ad attività della Polizia Municipale (2007).

Partecipazione a **gruppi di lavoro** interni all'Ente:

- Gruppo di lavoro per la redazione del Piano anticorruzione (2013)
- Partecipazione ai tavoli di lavoro per la costruzione del Piano strategico del Comune di Cervia (settembre-novembre 2012);
- Progetto conclusivo dell'indagine di clima "Dall'ascolto alle soluzioni" (giugno-ottobre 2011).
- Bilancio di mandato (2009),
- Processo di revisione delle determine, (2007),

Luglio 2014: **Docenza interna** in varie edizioni del corso svolto a tutti i dipendenti del Comune di Cervia in materia di anticorruzione, codice di comportamento e trasparenza

Giugno 2009 **Docenza interna** per corso-concorso per l'accesso alla categoria D:

"Contrattazione decentrata, costituzione del fondo incentivante, delegazione trattante e relazioni sindacali, erogazione del fondo".

Novembre-dicembre 2007 **Docenza interna** al Comune di Cervia per corso-concorso per l'accesso alla categoria B: "Nozioni generali di diritto pubblico e organizzazione della macchina comunale"

Frequenzamento dal 2001 ad oggi di numerosi **corsi d'aggiornamento** di carattere generale e trasversale e partecipazione presso enti di formazione accreditati o convegni su tematiche specialistiche inerenti le risorse umane, organizzazione, contabilità e buste paga, spesa del personale, pari opportunità, trattazione decentrata, controllo di gestione ecc. Alcuni meritevoli di citazione:

Anno 2009 Corso di formazione di base per i componenti del comitato paritetico sul mobbing 12 ore

Anno 2009 Le tematiche di genere: la formazione all'autostima e la gestione dei conflitti. 12 ore

Anno 2009 La legge sulla tutela dei dati personali: 4 ore

Anno 2010 La conciliazione dei tempi di lavoro e di cura. 6 ore

Anno 2010 Le novità applicative del Dlgs 150/2009. 8 ore

Anno 2011 Progetto "dall'Ascolto alle soluzioni". 9 ore

Anno 2019 Inps Valore P.a. in materia di *La contrattazione: le nuove regole che presidono alla gestione del rapporto di lavoro nelle P.A. (corso avanzato di II Livello)* 40 ore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRE LINGUA

ALTRE LINGUE

ITALIANA

FRANCESE capacità ottima di lettura e scrittura e di espressione orale

INGLESE livello B1 *use of english and comprehension*

TEDESCO livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccata predisposizione al lavoro di gruppo, all'ascolto e alla comunicazione interpersonale, ottenute grazie anche allo svolgimento di attività sportiva giovanile svolta in squadra.

Buona capacità a relazionarmi positivamente con i colleghi del Comune di appartenenza e colleghi di altri Enti con i quali stringo spesso proficue collaborazioni professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE

Acquisita esperienza nel coordinamento e amministrazione del personale in ambito lavorativo, partecipazione alla realizzazione di progetti di lavoro trasversale e collaborazione con la dirigenza nella pianificazione generale degli obiettivi di settore e nella gestione degli stessi.

Capacità di leadership e di motivazione del personale

Attitudine all'innovazione e al cambiamento

Capacità di comunicazione, analisi e problem solving

ALTRE INFORMAZIONI

Buone conoscenze del P.C. e dei software di produttività personale (word, excell..)

Coniugata dal 1999

Due figlie (14 e 18 anni)

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni esposte rispondono a verità.

La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali inseriti nel presente curriculum, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui alla Legge 675/1996 (tutela dei dati personali) ed al D.Lgs 196/2003 ssmm dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), nell'ambito di procedimenti di selezione del personale per enti pubblici e privati.

Cesena, gennaio 2020

Francesca Focaccia