

## CURRICULUM VITAE

### 1. Informazioni personali

Nome e cognome	FRANCO FERRERA
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	E.Q. SOMMINISTRAZIONE E SERVIZI SUAP
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055/ 3283525
E-mail istituzionale	FRANCO.FERRERA@COMUNE.FI.IT

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

Titolo di studio	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
Altri titoli studio e/o professionali	

### 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>2021 –2023- <b>Responsabile P.O. Somministrazione e Servizi SUAP</b> <u>(2012-2020) Responsabile P.O. Strutture ricettive, industria e artigianato non alimentare;</u></p> <p>2009 – 2012) <b><u>P.O. Attività di Somministrazione;</u></b></p> <p>(2008-2009) <b>Ufficio attività di somministrazione: fino a Giugno 2009</b></p> <p>(2006-2008) <b>Facilitatore alla comunicazione e innovazione;</b></p> <p><b><u>(2002-2008) Responsabile di struttura ed attività complessa “SEGRETERIA DI DIREZIONE E FRONT-OFFICE”</u></b></p> <p><b><u>(1997 – 2009) prima Referente per la Sicurezza e successivamente Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione (D.lgs 626/1994);</u></b></p> <p>(1997-2008) <b><u>Responsabile Inventari</u></b> beni mobili della DSE;</p> <p><b><u>economico della Direzione con responsabilità gestione Fondo Economico</u></b> per acquisti di beni e servizi;</p> <p><b><u>(1996-2000) Responsabile servizi di Segreteria della Direzione e Responsabile di procedimento amministrativo “Rivendite di Giornali e Riviste”</u></b> con competenza nelle seguenti attività:</p> <p><b><u>COMUNE DI FIRENZE</u></b> : (dal 1 Gennaio 1995 ad oggi) a seguito di concorso pubblico per Istruttore direttivo amministrativo (ex VII qualifica funzionale) titolo di studio di accesso laurea;</p>
---	--

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	INGLESE	Livello scolastico	Livello scolastico	Livello scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

#### 5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	SIGEDO OTTIMO SIGEPRO OTTIMO GESPRA OTTIMO Tutti gli applicativi in dotazione alla Direzione livello Ottimo
---	--

#### 6. Competenze trasversali

Descrive le competenze di tipo organizzativo, gestionale e relazionale possedute	Sono orientato ad assumere responsabilità, ad agire con tempismo ed efficacia rispetto alle diverse situazioni Sono capace di organizzare e pianificare, predisporre programmi di attività, di organizzare procedure e mezzi, di assegnare compiti, di utilizzare le risorse disponibili. Lavoro in collaborazione con gli altri, entro in rapporto reciproco per risolvere problemi o portare a termine i progetti nonché influenzo positivamente i colleghi affinché anch'essi portino a termine i lavori assegnati
--	--

#### 6. Altro

Publicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Partecipazione a tutti i percorsi formativi organizzati dal Comune di Firenze dedicati alle competenze dei responsabili di P.O., di Unità Organizzativa Complessa e ai Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione i cui attestati risultano essere in possesso della direzione Organizzazione del Comune di Firenze, dal 2001 ad oggi;
--	--

Data.....21.04.2023

Franco Ferrera