

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCA GIANI**
Indirizzo **PIAZZA LIBERTA' 1 (VA), Italia**
Telefono **0332 252728**
Fax
E-mail **fgiani@provincia.va.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita .

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 01.10.16 al 20/5/2018 Provincia di
Varese – Area 5 Edilizia e Viabilità
Settore Servizi Integrati di
Funzionamento e Controlli

FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE (Cat. D3/6) tempo pieno con incarico di Posizione Organizzativa Settore Servizi Integrati di Funzionamento e Controlli
Decreto n. 115 del 10/5/2019 responsabile del procedimento e delegata alle funzioni dirigenziali fino al 20/5/2019

Ufficio Servizi Scolastici:

- Coordinamento, programmazione, controllo e adeguamento della logistica delle reti scolastiche
- Coordinamento, programmazione delle attività atte alla definizione del fabbisogno per il funzionamento scolastico
- Coordinamento della gestione di tutte le fasi necessarie per la reperibilità di spazi didattici/sportivi
- Coordinamento delle fasi amministrative/operative propedeutiche la predisposizione del Piano di utilizzo extrascolastico degli spazi sportivi.
- Responsabile del procedimento con delega relativamente all'assunzione dell'atto finale ovvero delle autorizzazioni per gli utilizzi sportivi extrascolastici fino al 31/12/2018 (Decreto dirigenziale n. 78 del 14/09/2018)
- Coordinamento e gestione delle procedure connesse la concessione degli spazi didattici
- Partecipazione ai Tavoli di lavoro con l'Ufficio Scolastico Territoriale e intersettoriali dell'Ente Provincia in materia di capienze/logistica
- Responsabile amministrativa con funzioni di coordinamento per le attività correlate agli impianti fotovoltaici.

Ufficio Patrimonio

- Coordinamento, programmazione e definizione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni.

- Responsabile amministrativa del "Gruppo di Lavoro intersettoriale per l'alienazione degli immobili dell'Ente" con funzioni di coordinamento, costituito con determinazione dirigenziale n. 1605 del 12/07/2018
- Coordinamento della gestione amministrativa dell'attività contrattualistica attiva, passiva e convenzionale.
- Attività di coordinamento per la cessione anticipata del Terminale di Sacconago valore di vendita € 4.352.907,50
- Responsabile amministrativa all'interno del gruppo di lavoro per la valorizzazione dell'Eremo di Santa Caterina del Sasso con funzioni di coordinamento con tutti i soggetti coinvolti

Ufficio Monitoraggio Costi:

- Coordinamento attività relativa al monitoraggio/recupero oneri riguardanti servizi distribuiti
- Attività di coordinamento e controllo della gestione dei costi e dei consumi correlati all'attività del Settore/area
- Coordinamento e gestione delle risorse assegnate al Settore in relazione agli obiettivi individuati
- Coordinamento e gestione del Bilancio di Settore

FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE (Cat. D3/6) tempo pieno

con funzioni di responsabilità inerenti:

- Programmazione, controllo e adeguamento della logistica delle reti scolastiche
- Attività convenzionale
- Piano provinciale concessione spazi sportivi/didattici in orario extrascolastico
- Monitoraggio/recupero oneri riguardanti servizi distribuiti
- Controllo della gestione dei costi e dei consumi

FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE (Cat. D3/6) tempo pieno

con funzioni di responsabilità inerenti:

Ufficio programmazione logistica:

- Programmazione, controllo e adeguamento della logistica delle reti scolastiche
- Piano provinciale concessione spazi sportivi/didattici in orario extrascolastico
- Coordinamento con Settore Formazione professionale e Istruzione per programmazione degli indirizzi scolastici in funzione di esigenze logistiche

Ufficio di funzionamento degli istituti scolastici:

- Erogazione diretta e indiretta di servizi e beni per garantire il funzionamento degli istituti scolastici
- Attività convenzionale con i comuni per gestione extrascolastica spazi sportivi
- Gestione risorse e strumenti assegnati alla sezione

FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE (Cat. D3/3) p.t. 75%

con funzioni di responsabilità inerenti:

Ufficio programmazione logistica:

- Gestione risorse e strumenti assegnati alla sezione
- Programmazione generale della logistica scolastica ed extrascolastica
- Coordinamento con Settore Formazione professionale e Istruzione per programmazione indirizzi scolastici in funzione di esigenze logistiche
- Attività contrattualistica per reperimento spazi sportivi e/o didattici verso soggetti privati e/o pubblici

Ufficio di funzionamento degli istituti scolastici:

- Erogazione diretta e indiretta di servizi e beni per garantire il funzionamento degli istituti scolastici
- Attività convenzionale con i comuni per gestione extrascolastica spazi sportivi
- Gestione risorse e strumenti assegnati alla sezione

ESPERTO AMMINISTRATIVO (Cat. D3) p.t. 75%

- Predisposizione amministrativa inerente il procedimento del rilascio di somme agli Istituti scolastici per il funzionamento scolastico;
- Stesura piano programmatico delle necessità relative agli arredi scolastici con conseguenti acquisizioni dirette e/o indirette (erogazione finanziamenti)

dal 10.11.15 al 30.09.16 Provincia di
Varese – Macrosettore Edilizia e
Viabilità Servizi Integrati di
Funzionamento e Controlli

dal 08.08.12 al 09.11.15 Provincia di
Varese – Macrosettore Edilizia e
Viabilità

dal 13.01.2003 al 08.08.12 Provincia di
Varese – Settore Edilizia e Servizi
Scolastici – Sezione servizi scolastici

dal 04.08.2001 al 13.01.2003 Provincia
di Varese – Settore Edilizia e Servizi
Scolastici – Sezione servizi scolastici

dal 04.08.2000 al 04.08.2001 Provincia
di Varese – Politiche Attive del
Lavoro/Formazione Professionale

dal 1991 al 04.08.2000 Provincia di
Varese – Settore Cultura
Comunicazione e Servizio Studi e
Statistiche

dal 1986 al 1991
Provincia di Varese – Segreteria
Generale – Servizi Sociali

dal 1982 al 1986
Provincia di Varese – Segreteria
Generale – Ufficio Autoscuole e
trasporto merci per conto terzi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Programmazione necessità trasporti e locazioni strutture sportive

ESPERTO AMMINISTRATIVO (Cat. D2) p.t. 75%

- Predisposizione amministrativa inerente il procedimento del rilascio di somme agli Istituti scolastici per il funzionamento scolastico;
- Stesura piano programmatico delle necessità relative agli arredi scolastici con conseguenti acquisizioni dirette e/o indirette (erogazione finanziamenti)
- Programmazione necessità trasporti e locazioni strutture sportive

ESPERTO AMMINISTRATIVO 7 qualifica funzionale

- Collaborazione alla gestione della biblioteca provinciale e supporto all'Ufficio Stampa dell'Ente
- Collaborazione alla gestione dell'Ufficio Statistica
- Predisposizione calendari manifestazioni corali e bandistiche oltre che di tutti gli eventi istituzionali

TECNICO AMMINISTRATIVO 6 qualifica funzionale

- Collaborazione alla gestione amministrativa finalizzata al rilascio delle autorizzazioni di strutture socio assistenziali L.R. 1/86,
- Collaborazione alla gestione amm.va per l'autorizzazione dei centri ricreativi estivi

TECNICO AMMINISTRATIVO 6 qualifica funzionale

- Collaborazione alla gestione dell'Ufficio Autoscuole e Trasporto merci per conto terzi

DIPLOMA DI RAGIONERIA conseguito nell'anno scol. 1981/82 presso l'ISIS "Città di Luino"
Luino

In rappresentanza della Provincia di Varese – segnalo la partecipazione:

- Al Workshop in materia di "Lavoro Agile nella Pubblica Amministrazione: da obbligo normativo a occasione di innovazione dei processi organizzativi", aprile 2019
- Al seminario "Gestione e Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare pubblico" – ottobre 2018
- Al seminario "Applicazione negli enti locali delle nuove disposizioni in materia di società pubbliche partecipate"
- Al seminario "Il nuovo codice dei contratti pubblici" – febbraio 2017
- Al seminario "La valorizzazione del Patrimonio Immobiliare Pubblico" – febbraio 2017
- Al seminario formativo "La nuova contabilità armonizzata: istruzioni per l'uso" aprile 2017
- Al corso "Integrità e anticorruzione: il Piano della Prevenzione della Corruzione della Provincia di Varese" - ottobre 2014;
- Al corso "Percorso di 4 incontri sulla comunicazione efficace, la gestione delle emozioni ed il benessere organizzativo" - luglio 2014;
- Al corso "Corso Teorico e pratico sul mercato elettronico" - maggio 2013;
- Al corso di Formazione Sintel base – Regione Lombardia – Centrale Regionale Acquisti - Maggio 2012;
- Al corso di formazione "Le novità del regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici in tema di appalti di lavori, forniture e servizi nei settori ordinari" - dicembre 2010;
- Al corso di formazione "L'attività contrattuale minore della P.A." - novembre 2009;
- Al corso di studio "I principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture. Rapporti

con Autorità di Vigilanza, durc, duvri, pagamenti sopra i 10.000 euro" - settembre 2009;

- Al corso di studio "La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata" - marzo 2008;
- Al seminario di studio "Le novità del terzo decreto correttivo al codice appalti di lavori, forniture e servizi nei settori ordinari – le prospettive del regolamento" - dicembre 2008;
- Al seminario d'aggiornamento "Il nuovo regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici" - novembre 2007;
- Alla giornata di studio "Gli affidamenti sotto soglia di forniture di beni e servizi disciplinati dal Codice dei contratti pubblici e dai successivi interventi correttivi" - marzo 2007;
- Al seminario "L'impatto operativo del nuovo codice dei contratti (D.LGS 163/06 sull'attività amministrativa degli enti locali e su quella di soggetti chiamati a svolgere attività di progettazione" - febbraio 2007;
- Al percorso formativo "Le novità del Codice sugli Appalti Pubblici: esame dei principali istituti e novità per gli Enti Locali" - maggio 2006;
- All'incontro di studio "L'affidamento degli incarichi esterni negli EE.LL. alla luce della Legge Finanziaria per il 2005: presupposti, modalità di affidamento e responsabilità" - giugno 2005;
- Al corso "L'attività contrattuale della P.A. senza gara formale ad evidenza pubblica aggiornato con le novità introdotte dalla L.N. 212/03, dalla L. n. 326/03 e dalla finanziaria 2004" - maggio 2004;
- Alla giornata di studio "Privacy e sicurezza dei dati e delle informazioni nella Pubblica Amministrazione" - marzo 2004;
- Al seminario "Saper ascoltare" - settembre 2003;
- Al seminario "Stress management: agire con efficacia e vivere bene nell'organizzazione" - aprile 2003;
- Al corso "Legge finanziaria 2013: Finanziamenti degli investimenti" - marzo 2003;
- Al corso di formazione "Corso di formazione al ruolo di responsabile intermedio – II° fase – 4° edizione" - aprile-giugno 2002;
- Al corso di formazione "Corso di formazione al ruolo di responsabile intermedio – II° fase – 3° edizione" - novembre dicembre 2001;
- Al corso di formazione "Global Service: contenuti e problematiche", - giugno 2001;
- Al corso di formazione "Il testo unico dell'ordinamento degli Enti Locali (D.lgs 18 agosto 2000, n. 267), - marzo 2001;
- Al corso "Corso di formazione sulle relazioni con il pubblico" - giugno 1995;

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE/FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona capacità di coordinamento di diverse figure professionali;

Buone capacità di condivisione e risoluzione conflitti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone competenze nell'organizzazione di procedure e di team, funzionali alla realizzazione di progetti sulla base di disposizioni normative

Partecipazione a gruppo musicale/corale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona capacità nell'utilizzo dei sistemi informatici (pacchetto Office, applicativi gestionali funzionali al ruolo ricoperto)

PATENTE O PATENTI

Patente "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03".

Varese, 16/05/2019

 Francesca Gianti

