



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**FRANCESCA FOCACCIA**

Indirizzo

Telefono

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)

- DAL 01/01/2016 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE DI CERVIA INCARICATO DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

- DAL 19/11/2007 AL 31/12/2015 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
RISORSE UMANE

• 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

**Funzionario categoria D3 p.e. D6**

• Principali mansioni e responsabilità

**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

Dipendente Comune di Cervia Piazza Garibaldi 1 - 48015 Cervia

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul> </li>   <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Ente locale</p> <p><b>Funzionario Vice Comandante PM categoria D3</b></p> <p><b>Profilo di Funzionario di vigilanza e Vicecomandante.</b></p> <p>In particolare incaricata della responsabilità del servizio polizia edilizia, verbali e contenzioso ed educazione stradale e formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione controdeduzioni a ricorsi Giudice di pace e prefetto;</li> <li>• Predisposizione e monitoraggio Peg e Pdo di servizio;</li> <li>• Monitoraggio e rendicontazione entrate da violazioni al Cds;</li> <li>• Redazione Notizie di reato alla procura e svolgimento attività di polizia giudiziaria;</li> <li>• Verifica del livello di formazione di tutto il comando e coordinamento corsi;</li> <li>• Supervisione e supporto all'educazione stradale nelle scuole;</li> <li>• Mansioni di coordinamento e controllo del personale assegnato e collaborazione col Dirigente alla programmazione e al monitoraggio della gestione del servizio</li> </ul> <p><b>dal 04/05/1998 al 27/12/2001</b></p> <p>Dipendente Comune di Cervia Piazza Garibaldi 1 - 48015 Cervia</p> <p>Ente locale</p> <p><b>Istruttore direttivo vigilanza-Ispettore di PM categoria D1</b></p> <p>Profilo di Istruttore direttivo vigilanza-Ispettore di PM</p> <p>Incaricata della responsabilità dell'ufficio di polizia edilizia,:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento di sopralluoghi nel territorio per il controllo degli eventuali abusi edilizi;</li> <li>• Coordinamento del personale assegnato;</li> <li>• Redazione Notizie di reato alla procura e svolgimento attività di polizia giudiziaria;</li> </ul> <p>Dal <b>1985/86 al 1989/90</b> scuola media superiore</p> <p>Conseguito diploma presso il <b>Liceo scientifico "A.Righi"</b> di Cesena: <b>indirizzo sperimentale linguistico.</b></p> <p>Dal <b>1990/91 al 1995/96</b> corso di <b>Laurea in Giurisprudenza</b></p> <p>Diploma di laurea conseguito presso l'Ateneo di Bologna in data 17.07.1996 con voti <b>100/110</b>. Tesi sostenuta in <b>diritto penale "Capacità a delinquere e commisurazione della pena"</b>.</p> <p><b>Dal 1996 al 1998 Periodo biennale di tirocinio presso lo studio legale associato Avv. Fattorini-Silvestroni di Ravenna in qualità di praticante alla professione di avvocato</b></p> <p><b>Corso universitario Di Alta Formazione</b> 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>
--	---

**ISTRUZIONE**  
**Date (da – a)**

**Master in City Management** presso l'Università di Bologna- Polo didattico di Forlì Facoltà di Economia settembre 2011- dicembre 2012.

Esami sostenuti:

- 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**

**Da dicembre 2017 incarico di componente del Nucleo di controllo strategico della Città Metropolitana di Roma Capitale**

**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 del gruppo dei controlli successivi 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),

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”;

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”.

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

Frequentazione di numerosi **corsi d'aggiornamento** di carattere generale e trasversale organizzati dal Comune di Cervia e partecipazione presso enti di formazione accreditati o convegni su tematiche specialistiche: di genere; inerenti le risorse umane, organizzazione, contabilità e buste paga, spesa del personale:

Anno 2001 Valutazione del personale 24 ore

Anno 2002 I rischi per la salute e la sicurezza durante il lavoro connessi alla mansione specifica 4 ore

Anno 2003 La comunicazione come strumento efficace di gestione 32 ore

Anno 2004 La riforma del Titolo V della Costituzione e l'impatto sull'ordinamento degli enti locali 12 ore

Anno 2004 Il testo unico sulla Privacy 8 ore

Anno 2004 Il contratto di sponsorizzazione nelle PA .7 ore

Anno 2006 La gestione del demanio marittimo: compiti e funzioni degli enti locali. 16 ore

Anno 2005 La gestione del cambiamento. Le competenze. 8 ore

Anni 2006-2007 Dentro il cambiamento: definire nuovi ruoli e accrescere le competenze. 36 ore

Anno 2007 La legge finanziaria 3 ore

Anno 2008 presentazione del bilancio sociale/di sostenibilità .3 ore

Anno 2008 Corsi di supporto al percorso di riorganizzazione. 4 ore

Anno 2009 Presentazione del bilancio di mandato

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: aggiornamento 4 ore

Anno 2010 Presentazione del piano strategico. 4 ore

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

Anno 2010 L'IVA per gli Enti locali. 6 ore

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

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

Anno 2011 Corso di aggiornamento su programma di gestione BABELE . 2 ore

Anno 2011 Corso di excell base in e-learning

**segue**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**FRANCESE** capacità ottima di lettura e scrittura e di espressione orale

**INGLESE** livello **B1** *use of english* e comprensione

**TEDESCO** livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

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

Buona capacità a relazionarmi positivamente con i colleghi del Comune di Cervia 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

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

**ALTRE INFORMAZIONI**

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 (Privacy), nell'ambito di procedimenti di selezione del personale per enti pubblici e privati.

Cesena, dicembre 2017

FIRMA

f.to Francesca Focaccia