

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CIARAMELLI FRANCESCA**
Indirizzo Lavoro **VIA B. RICASOLI,25**, 59100, Prato, Italia
Telefono Ufficio **574534626**
E-mail **fciamelli@provincia.prato.it**

Qualifica e Ruolo Funzionario Amministrativo

Nazionalità Italiana

Data di nascita 10/10/74

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA OTTOBRE 2015 A GENNAIO 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Promo Pa
Via Luporini,37 - Lucca
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Incarico di Consulenza
• Principali mansioni e responsabilità Attività di formazione al personale Parco Nazionale Arcipelago Toscano sul Progetto di Inventariazione beni patrimoniali dell'Ente

- Date (da – a) **DAL 31/12/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Prato
Via Ricasoli, 25 - Prato
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Funzionario con contratto a tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Area Servizio Finanziario con il profilo professionale di "Specialista dei Servizi Amministrativi" categoria D, posizione economica D1

- Date (da – a) **DAL 26/10/2009 AL 20/10/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Prato
Via Ricasoli, 25 - Prato
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Contratto a tempo determinato profilo professionale di specialista dei servizi amministrativi Cat. D
• Principali mansioni e responsabilità Area Affari Generali ed Istituzionali

- Date (da – a) **DAL 1/12/2008 AL 28/08/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Prato
Via Ricasoli, 25 - Prato

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione
Contratto a tempo determinato profilo professionale di specialista dei servizi amministrativi Cat. D
Area istruzione, formazione ed orientamento e lavoro.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10/10/2005 al 06/04/2006

Provincia di Prato
Via Ricasoli, 25 - Prato
Pubblica Amministrazione
Co.Co.Pro.
Area Economica Finanziaria
Progetto di Inventariazione beni patrimoniali di proprietà della Provincia di Prato:
Regolamentazione della gestione inventario
Ricognizione e valorizzazione beni demaniali (Patrimonio stradale e demanio idrico) e informatizzazione loro archivio cartaceo
Ricognizione e valorizzazione beni mobili in uso a terzi e informatizzazione loro archivio cartaceo
Valorizzazione contabile, aggiornamento archivio e data base informatico beni mobili presso uffici provinciali
Valorizzazione contabile, aggiornamento archivio e data base informatico patrimonio immobiliare amministrazione provinciale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 15/09/2003 AL 15/09/2005

Provincia di Prato
Via Ricasoli, 25 - Prato
Pubblica Amministrazione
Borsa di studio
Attività di studio e ricerca in materia contabile presso l'ufficio del patrimonio con l'incarico di inventariazione, i beni mobili ed immobili dell'Amministrazione Provinciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

28/10/2002
Laurea in Economia e Commercio (Vecchio Ordinamento)
Università degli Studi di
Scienze economiche ed Aziendali
Dottore in Economia e Commercio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1995
Diploma di Ragioneria Indirizzo mercantile
Scienze Economiche, Aziendali e merceologiche
Ragioniera

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità di lavorare in gruppo
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottima capacità organizzazione e gestione del lavoro
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza pacchetto Office
PATENTE O PATENTI	Patente B

Autorizzo l'utilizzo e la diffusione dei miei dati ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni

Dott.ssa Francesca Ciaramelli