# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI


| | |
|---|---|
| Nome | MECCOLI FRANCESCA |
| Indirizzo | VIA ABRUZZO 34 – 06024 GUBBIO |
| Telefono | 075/9292283 – 338/3770167 |
| Fax | |
| E-mail | francesca.meccoli@tadino.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 21/06/1965 |


## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date | dal 27/01/2007 a tutt'oggi (ruolo) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Gualdo tadino |
| • Tipo di azienda o settore | Ufficio Ricostruzione e Protezione Civile |
| • Tipo di impiego | Collaboratore ai Servizi Amministrativi e Contabili |
| • Principali mansioni e responsabilità | ▪ Attività di Front Office e Back Office<br>▪ Attività amministrativa ( istruttoria delibere e determine del Responsabile del Servizio, istruttoria liquidazioni , predisposizione schede bilancio e gestione capitoli PEG, rendicontazioni ecc );<br>▪ Istruttoria gare d'appalto<br>▪ Gestione post gare<br>▪ Osservatorio lavori pubblici<br>▪ Rendicontazione stanziamenti dei lavori pubblici<br>▪ Sportello unico<br>▪ Gestione scadenze pratiche della ricostruzione (proroghe e diffide)<br>▪ Rendicontazione stanziamenti Regionali<br>▪ Supporto per la predisposizione del piano di Protezione Civile |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date | dal 01/08/2001 al 26/01/2007 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Gualdo Tadino |
| • Tipo di azienda o settore | Ufficio Servizi Sociali e Invalidi civili |
| • Tipo di impiego | Collaboratore ai Servizi Amministrativi e Contabili |

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività di Front Office e Back Office
- Gestione e istruttoria pratiche invalidi civili
- Attività amministrativa ( istruttoria delibere e determine, istruttoria liquidazioni , predisposizione schede bilancio e gestione capitoli PEG, rendicontazioni ecc );
- Attività di Front Office e Back Office in materia socio sanitaria
- Calcolo ISEE
- Istruttoria domanda per prestazioni agevolate ( contributi economici, integrazione rette casa di riposo, assistenza domiciliare, trasporti)
- Attività amministrativa per Servizio Accompagnamento al Lavoro
- Istruttoria esoneri e riduzioni scolastiche ( servizio mensa, trasporto ecc)
- Istruttoria rette trasporto disabili
- Istruttoria domande apm – tessere agevolate
- Istruttoria domande assegni di maternità e nuclei familiari
- Segretaria verbalizzante dell'Ambito Territoriale n. 7
- Elaborazione del regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate (D.C.C. N. 71/02)
- Individuazione fasce ISEE per l'accesso al servizio sostegno economico ( D.G.C.n.174/03)
- Individuazione fasce ISEE per l'inserimento d9i anziani in strutture sanitarie per la compartecipazione dei familiari tenuti per legge ( D:G:C: n. 295/06)
- Individuazione fasce ISSE rette case di riposo
- Individuazione fasce ISSE per il Servizio di Assistenza Domiciliare (D.G.C. 250/03)
- Servizi Civile gestione procedura informatica

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date: dal 01/04/1997 al 31/07/2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro: Cooperativa Sociale ASAD

• Tipo di azienda o settore: Cooperativa Sociale

• Tipo di impiego: Operatore di segretariato Sociale c/o Ufficio Servizi Sociali e Invalidi civili del comune di Gualdo Tadino

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività di Front Office e Back Office
- Gestione e istruttoria pratiche invalidi civili
- Attività amministrativa ( istruttoria delibere e determine, istruttoria liquidazioni, predisposizione schede bilancio e gestione capitoli PEG, rendicontazioni ecc );
- Attività di Front Office e Back Office in materia socio sanitaria
- Calcolo ISEE
- Istruttoria domanda per prestazioni agevolate ( contributi economici, integrazione rette casa di riposo, assistenza domiciliare, trasporti)
- Attività amministrativa per Servizio Accompagnamento al Lavoro
- Istruttoria esoneri e riduzioni scolastiche ( servizio mensa, trasporto ecc)
- Istruttoria rette trasporto disabili
- Istruttoria domande apm – tessere agevolate
- Istruttoria domande assegni di maternità e nuclei familiari
- Segretaria verbalizzante dell'Ambito Territoriale n. 7

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date: dal 01/08/1990 al 31/03/1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro: Cooperativa ASAD -

• Tipo di azienda o settore: Cooperativa Sociale

• Tipo di impiego: Operatore di segretariato Sociale c/o il Distretto Socio-Sanitario di Gualdo Tadino



Per ulteriori informazioni:
www.francesca.meccoli@tadino.it

| | |
|---|---|
| • Principali mansioni e responsabilità | ▪ Attività di Front Office e Back Office in materia socio sanitaria<br>▪ Pratiche invalidi civili<br>▪ Istruttoria domanda per prestazioni agevolate ( contributi economici, integrazione rette casa di riposo, assistenza domiciliare, trasporti)<br>▪ Istruttoria per pratiche sanitarie |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date | Anno scolastico 1984/85 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Professionale per il Commercio |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Economia aziendale- Applicazioni gestionali – Diritto ed economia , Dattilografia, |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Analista Contabile con votazione 54/60 |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | ISTRUZIONE DI 2 GRADO |
| • Date | 29 aprile 2010 |
| Corso di Formazione | " Il Direttore dei lavori nei pubblici appalti " – Organizzato dalla Scuola Umbria di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra |
| • Date | 23 febbraio 2010 |
| Corso di Formazione | " Le più rilevanti novità in materia di informatizzazione della P.A. " – Organizzato dalla SIPA - Assisi |
| • Date | 29 ottobre 2009 |
| Corso di Formazione | " Legge e contrattazione collettiva nella Riforma Brunetta. Le novità in materia di contrattazione collettiva integrativa decentrata" – Organizzato dalla SEPA – Perugia |
| • Date | 1-2 Aprile 2008 |
| Corso di Formazione | "Corso di formazione per dirigenti sindacali e delegati rsu " - Organizzato dalla CGIL nazionale della F.P. |
| • Date | 23 febbraio 2008 |
| Corso di Formazione | "Conoscere bene gli Istituti del personale e le norme contrattuali per dominare la conflittualità" Organizzato dalla SEPA – Perugia . |
| • Date | 13-14 febbraio 2003 |
| Corso di Formazione | *"* Tematiche e problematiche in materia di servizi sociali " rilasciato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione |
| • Date | Anno 2002 |
| Corso di Formazione | "Corso di informatica al conseguimento dell'ECDL" ( patente europea ) - rilasciato al Centro Territoriale Permanente per l'Istruzione e la Formazione degli Adulti , anno 2002 , 90 ore |
| • Date | *06/05/2002* |
| Corso di Formazione | "Diploma per il superamento degli esami ECLD rilasciato dall'European Computer Driving Licence " |
| • Date | *19 – 20 novembre 2002* |
| Corso di Formazione | *"Gestione della finanza locale, legge finanziaria per l'anno 2003 e suoi riflessi sulla costruzione del bilancio di previsione " rilasciato dalla Scuola Eugubina di Pubblica - Gubbio* |
| • Date | *15/10/2002* |
| Corso di Formazione | *Tavola Rotonda " L'Universalità delle politiche sociali e la partecipazione economica dei cittadini alle prestazioni dello stato sociale "* |
| • Date | *22/12/2001* |
| Corso di Formazione | *" Riforma nazionale e Welfare Locale " ,- rilasciato dalla Regione dell'Umbria* |



Per ulteriori informazioni:
www.francesca.meccoli@tadino.it

| | |
|---|---|
| • Date | *03/03/2001* |
| Corso di Formazione | *" Prestazione sociali agevolate e l'indicatore di situazione economica equivalente " svolto a Perugia* |
| • Date | *anno 1999* |
| Corso di Formazione | *" Corso per dirigenti di Cooperative " , rilasciato dalla Regione dell'Umbria, , ore 200* |
| • Date | *anno 2000* |
| Corso di Formazione | *" Operatore di Segretariato Sociale "– rilasciato dalla Regione Umbria, ore 200* |
| • Date | *Anno 1998* |
| Corso di Formazione | ***"** Adetto alla gestione dell'informatica " rilasciato dalla Regione dell'Umbria , ore 200* |
| • Date | *Anno 1992* |
| Corso di Formazione | *" Metodologie della valutazione degli interventi " , rilasciato dalla USL " Alto Chiascio " ore 48* |
| • Date | *Anno 1994* |
| Corso di Formazione | *" Operatore di Segretariato Sociale " rilasciato dalla Regione dell'Umbria , ore 230* |
| • Date | *Anno 1994* |
| Corso di Formazione | *Nuove Funzioni del Segretariato Sociale " rilasciato dalla Fondazione Zancan, ore 40* |

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**FRANCESE – TEDESCO – INGLESE**

| | |
|---|---|
| • Capacità di lettura | MOLTO SCOLASTICO |
| • Capacità di scrittura | MOLTO SCOLASTICO |
| • Capacità di espressione orale | MOLTO 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.*

L' esperienza professionale in ambito socio-sanitario, mi ha permesso di sviluppare (credo), buone capacità di relazione con i cittadini, e di arricchirmi umanamente.

Inoltre ho effettuato diversi corsi come operatore di segretariato sociale, attività prevalentemente volta al Front Office e Back Office.

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.*

- Nella Coop. ASAD ho ricoperto il ruolo di Responsabile di alcuni servizi, con competenze organizzative e gestione delle risorse umane.
- Faccio parte della sezione femminile della C.R.I.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

- Conseguimento della Patente Europea (ECDL) con Superamento degli Esami
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, Internet e Posta elettronica.
- Ottima conoscenza del sistema Halley



Per ulteriori informazioni:
www.francesca.meccoli@tadino.it

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ASPIRAZIONI PERSONALI E ATTIVITA' NELLE QUALI TI PIACEREBBE ESSERE COINVOLTO
*Desiderata.*

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Di aver ricoperto c/o la Cooperativa ASAD il Ruolo di Responsabile del Servizio di Segretariato Sociale dal 01/06/1992 al 31/07/2001.
- Di aver ricoperto c/o la Cooperativa ASAD il Ruolo di Responsabile del Servizio Minori, Anziani per il territorio di Gualdo Tadino per il periodo 01/01/1997 al 31/12/199.;
- Di aver ricoperto la carica di Consigliere nella Cooperativa ASAD.
- Attualmente faccio parte della RSU Aziendale.
- MEMBRO CDA ESA da agosto 2014
- LIQUIDATORE della Società Appennino Servizi

**ALLEGATI**

In dotazione del fascicolo personale del Comune di Gualdo Tadino



Per ulteriori informazioni:
www.francesca.meccoli@tadino.it