

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Franco Ferrera
Data di nascita	
Qualifica	Posizione Organizzativa
Incarico attuale	Posizione Organizzativa – Strutture Ricettive, Industria e Artigianato non Alimentare
Telefono dell'Ufficio	055328637
E-mail istituzionale	franco.ferrera@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di laurea in Economia e Commercio conseguito presso l'Università degli studi di Firenze, con tesi di laurea “La centralità del fattore umano nell’organizzazione e gestione dell’impresa alberghiera” (1991) Votazione: 100/110
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	COMUNE DI FIRENZE : (dal 1 Gennaio 1995 ad oggi) a seguito di concorso pubblico per Istruttore direttivo amministrativo <u>1996-2000)</u> Responsabile servizi di Segreteria della Direzione e Responsabile di procedimento amministrativo “Rivendite di Giornali e Riviste” <u>2002-2007)</u> Responsabile di struttura ed attività complessa “SEGRETERIA DI DIREZIONE E FRONT-OFFICE” Referente per la Sicurezza e successivamente Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione. Responsabile Inventari, Economo della Direzione con responsabilità gestione Fondo Economale.Facilitatore alla comunicazione organizzazione ed innovazione Referente ODE <u>(2008-2009)</u> Ufficio attività di somministrazione: fino a Giugno 2009 come Responsabile di Struttura ed Attività Complessa (2009 – 2012) P.O. Attività di Somministrazione (2013-2020) P.O. Strutture Ricettive, Industria e Artigianato non Alimentare Dal 1/02/2020 P.O “SOMMINISTRAZIONE, SERVIZI E SUPPORTO AL RESPONSABILE SUAP” –
---	--

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	buono	buono	buono
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)	<ul style="list-style-type: none">- Word - buono- Excel - sufficiente- Power Point - sufficiente- Applicativi gestionali specifici per l'attività d'ufficio - buono
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<p>Partecipazione a tutti i percorsi formativi organizzati dal Comune di Firenze</p> <p>i cui attestati risultano essere in possesso della direzione Organizzazione del Comune di Firenze, dal 2001 ad oggi;</p> <p>Corso: La redazione degli atti amministrativi (Maggioli) Corso: Il procedimento amministrativo Corso: Time Management e gestione delle riunioni</p>
---	--

Firenze, 7/04/2020

Dott. Franco Ferrera