

INFORMAZIONI PERSONALI

CAMMILLI FRANCESCO

DATA DI NASCITA 5 DICEMBRE 1967

NAZIONALITA italiana

INDIRIZZO RESIDENZA : via FORLIVESE 45, PELAGO. FI

TELEFONO 0039/(0)558368936- ufficio 055/8360209

E-MAIL lavorativa fcammilli@comune.pontassieve.fi.it - personale fcammilli@tiscali.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE E LAVORATIVA

- Date **dal 1 aprile 1996 al 30 giugno 2000**

Nome ed indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontassieve, via Tanzini 30, Pontassieve
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Tipo di impiego Impiego pubblico
- Principali Mansioni Specialista in attività amministrative e/o contabili- categ. D1 **Responsabile della U.O.S. Amministrativa** di supporto al Servizio e Responsabilità LL PP. –Manutenzione patrimonio e Tutela Ambientale, poi distinti in nr. due Servizi, Servizio Tecnico e Servizio Ambiente (personale facente parte della U.O.S. nr. 4) 
- Date **dal 1 luglio 2000 al 30 novembre 2002**

Nome ed indirizzo del datore di lavoro Comune di Empoli, via G. Del Papa, Empoli
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Tipo di impiego Impiego pubblico
- Principali Mansioni Funzionario Amministrativo, categ. D3, con la qualifica di **Responsabile dei Servizi Demografici, Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale e coordinamento U.R.P.** (personale facente parte del Servizio di responsabilità nr. 9).
- Nota: Dal 01.05.2002 al 30.11.2002 comando di 18 ore presso il Comune di Pontassieve
- Date **dal 1 dicembre 2002 al 31 agosto 2004**

Nome ed indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontassieve

- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
 - Tipo di impiego Impiego pubblico
 - Principali Mansioni Funzionario Amministrativo, categ. D3, posizione economica D4, con la qualifica di **Responsabile Servizio Programmazione Economica** (personale facente parte del Servizio di responsabilità nr. 3), che gestiva lo Ufficio SUAP.
- Date **dal 1 settembre 2004 al 30 giugno 2008**
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana Montagna Fiorentina
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
 - Tipo di impiego Impiego pubblico
 - Principali Mansioni Funzionario Amministrativo, categ. D3, posizione economica D4, con la qualifica di **Segretario Generale e Responsabile dell'Area "Servizi Generali, Gestione Finanziaria e Sviluppo Economico"**, composta da nr. 2 Servizi, Servizio Affari Generali, Personale e Ragioneria e Servizio Cultura, Turismo e Sviluppo Economico; direttamente investito della funzione di Responsabile del Servizio Affari Generali, Personale e Ragioneria.
- Date **dal 1 luglio 2008 ad oggi**
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontassieve
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
 - Tipo di impiego Impiego pubblico
 - Principali Mansioni Funzionario Amministrativo, categ. D3, posizione economica D4, incardinato presso la Direzione Generale del comune. **Dal 1 ottobre 2008** incaricato della P.O. della Struttura di Staff centrale Direzione Generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1981-1986: diploma di Maturità Classica presso il Liceo N. Machiavelli, Firenze, con la votazione di 48/60;

Novembre 1986-Febbraio 1993: Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Giurisprudenza, corso di laurea in Giurisprudenza, tesi in Diritto civile, votazione 102/110 in data 17.02.1993.

Dopo la laurea è stato svolto il servizio militare di leva nell'Arma dei carabinieri dal settembre 1993 al settembre 1994 con il grado di carabiniere ausiliario.

Dal settembre 1994 e fino a giugno 1995 lo scrivente ha frequentato corso professionale a Roma tenuto dal prof. Rocco Galli per la preparazione esame di magistratura.

Svolgimento di due anni (1995-1996) pratica forense mediante svolgimento di tirocinio formativo presso Studio legale di Firenze in materia di diritto del lavoro.

Dal 1996 partecipazione a corsi di formazione e di studio legati alla qualificazione professionale nelle materie e nei settori di competenza (si riportano solo i più significativi):

- Corsi vari in materia di normativa sulla "Privacy";
- Partecipazione al XX Convegno Nazionale per Amministratori ed Operatori dei Servi Demografici dal 17 al 20 10.2000 a Bellaria;
- Partecipazione al seminario "Le Nuove Regole in materia di qualificazione per la partecipazione ad appalti pubblici" a Firenze lo 8 febbraio 2000
- Partecipazione al Corso di aggiornamento ad Umbertide su "Regolamento qualificazione delle imprese appaltatrici";
- Partecipazione corso su "Testo Unico Edilizia" del 03.10.2003;
- Partecipazione al corso del 11 11 2003 sul "procedimento SUAP"
- Partecipazione al percorso formativo del 03.11.2005 "Il PEG, dagli obiettivi all'attuazione, strumenti e tecniche di gestione controllo presso la C.M. Appennino Pistoiese;
- Partecipazione al Seminario di formazione specialistica "I controlli negli enti locali-II referto di gestione del 06.07.2006 a Firenze;
- Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento vari dal 2004 ad oggi sulle varie Leggi Finanziarie che si sono succedute, su gestione del personale, gestione delle Relazioni sindacali, e gestione del Bilancio;
- Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento sulla contrattazione decentrata che si sono succeduti in questi anni;
- Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento sul decreto legislativo 150/2009 nell'anno 2009 (cd. riforma Brunetta) tenuti a Firenze in data 10.12.2009 da Publiformez con il prof. A. Bianco; in data 14.12.2009 dalla SSPAL da docenti vari;

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI- PERSONAL STATEMENT

Dal 01.09.2004 al 30.06.2008 ha rivestito la figura prima di **Responsabile del Servizio Affari generali, Personale e Ragioneria** e poi dall'aprile 2005 di **Responsabile della Area** Servizi Generali, Gestione Finanziaria, Progetti Speciali e Sviluppo Economico, di Responsabile del Servizio Affari Generali, Ragioneria e Personale e quella di **Segretario Generale** della Comunità Montana Montagna Fiorentina, Ente locale con sede a Rufina, Prov. di Firenze.

Dal 1 ottobre 2008 riveste la funzione di Responsabile della Struttura di Staff centrale "**Direzione Generale**" del comune di Pontassieve, **composta da tre U.O.C.** (personale, C.E.D ed Organizzazione e Controllo) a cui sono assegnate nr. 7 unità di personale .

Si sottolinea quindi il fatto che per la vastità dei settori di competenza e per aver assolto la funzione di Segretario prima e poi quella di Responsabile della Struttura di Staff della Direzione Generale , lo scrivente si sia occupato di ampia parte delle tematiche e problematiche nel campo del diritto pubblico amministrativo, con particolare riferimento a:

- GESTIONE DEL PERSONALE (TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO) E DELLE RELAZIONI SINDACALI
- GESTIONE FINANZIARIA CON LA PREDISPOSIZIONE BILANCIO E RENDICONTO GESTIONE
- UFFICIO GARE E CONTRATTUALISTICA
- SEGRETERIA ORGANI

Capacità e Competenze relazionali: ottimali con positivo inserimento e gestione del proprio team di lavoro, esperienze in campo lavorativo conseguite con eccellenti risultati (erogazione della misura massima della indennità di risultato per il 2005 e 2006).

Capacità e Competenze organizzative: realizzazione e coordinamento di progetti nello ambito lavorativo; organizzazione e gestione di eventi vari.

ALTRE " ABILITA' "

- Buona conoscenza dell'inglese scritto, parlato e discreta conoscenza del francese.
- Conoscenza del PC: pacchetto Microsoft Office e vari programmi applicativi di uso in materia di personale, contabilità.
- Uso di internet e posta elettronica
- Uso dei più comuni programmi di contabilità

Infine si riportano le votazioni ottenute nella produttività individuale negli anni 2007 e 2008 a seguito valutazione dello apposito Nucleo come da copia dei verbali allegati al presente per gli anni 2007 e 2008 (doppia valutazione per il 2008).

2007: votazione 86,40 su 100

2008: votazione 94 su 100 per risultato e scheda individuale

Pontassieve li 08/01/2010

Camilli Francesco



All. 2 verbale del 20.06.2008

All. 3 scheda Fondo A prod 2008 e indennità risultato 2008