



**Ambra
Franchini**

ESPERIENZA LAVORATIVA

16/06/2021 – ATTUALE – Firenzuola, Italia

Responsabile del Settore Servizi alla persona, culturali e sportivi - attività produttive - servizi informatici del Comune di Firenzuola

Comune di Firenzuola

Specialista in attività amministrative e contabili cat. D del Comune di Firenzuola

Dal 21.06.2021 titolare di posizione organizzativa del Settore Servizi alla persona, culturali e sportivi - attività produttive - servizi informatici

3-5 Agosto 2021: commissario di gara nella procedura negoziata in modalità telematica art. 1 c. 2 lett. b) L. 11/09/2020, n. 120 per l'affidamento del servizio di destination management company a supporto della gestione associata turismo dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello.

1 dicembre 2021: partecipazione al corso di formazione on-line in diretta "Contributi, patrocini e forme di sostegno dei Comuni alle attività delle Associazioni" con il docente Avv. Roberto Onorati a cura di Caldarini&Associati.

23 dicembre 2021: commissario di gara nella procedura aperta in modalità telematica per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Firenzuola per il periodo 2022-2026.

30/12/2020 – 15/06/2021 – Scarperia e San Piero, Italia

Istruttore amministrativo contabile

Comune di Scarperia e San Piero

Istruttore amministrativo contabile cat. C presso l'Ufficio tributi del Comune di Scarperia e San Piero

17/06/2019 – 29/12/2020

Incarico di staff art. 90 D.Lgs 267/2000

Comune di Firenzuola

Incarico di staff art. 90 D.lgs 267/2000 presso il Comune di Firenzuola
Mansioni di cui al precedente incarico di staff

06/03/2017 – 27/05/2019

Incarico di staff art. 90 D.Lgs 267/2000

Comune di Firenzuola

Incarico di staff art. 90 D.lgs 267/2000 presso il Comune di Firenzuola.
Mansioni svolte:

- segreteria del Sindaco: preparazione della documentazione di interesse del Sindaco; gestione dell'agenda, della corrispondenza e degli inviti del Sindaco; gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco; organizzazione delle occasioni di rappresentanza istituzionale; spedizione di inviti e diffusione dei manifesti relativi agli eventi organizzati dal Sindaco e dagli Assessori; collaborazione nella gestione delle cerimonie all'interno del Palazzo Comunale;

- supporto alla Giunta e al Consiglio comunale: gestione delle attività inerenti le funzioni deliberative della Giunta e del Consiglio comunale attraverso la cura degli adempimenti precedenti e successivi alle sedute (convocazione, preparazione ordine del giorno, predisposizione verbale, numerazione e redazione delibere, pubblicazione all'albo pretorio, esecutività);

- supporto operativo all'ufficio del Segretario Comunale: coordinamento degli uffici comunali, tenuta del repertorio degli atti pubblici e delle scritture private autenticate, assistenza nella redazione dei contratti e esecuzione degli adempimenti propedeutici alla loro registrazione e trascrizione;

- collaborazione con i responsabili di settore: supporto e coordinamento dell'attività istruttoria delle determinazioni da loro redatte e pubblicazione all'albo pretorio.

Supporto all'Ufficio Personale:

- controllo delle scadenze inerenti il pagamento degli stipendi e del salario accessorio ai dipendenti dell'Ente ed esecuzione dei relativi adempimenti in collaborazione con l'Ufficio personale associato dell'Unione dei Comuni del Mugello;

- gestione dei cartellini marcatempo di tutti i dipendenti dell'Ente;

- controllo ed esecuzione degli adempimenti mensili relativi al pagamento degli F24 dell'Ente e alla trasmissione degli uniemens.

Firenzuola

01/2016 – 06/2017

Insegnante strumento e teoria musicale

Scuola di musica "Dario Vettori Liutaio" - Via Bertini n.7

- Insegnante dei corsi propedeutici individuali di pianoforte, dei corsi collettivi complementari di teoria musicale e solfeggio e dei corsi collettivi di propedeutica musicale.

Firenzuola

02/2017 – 05/2017

Insegnante educazione musicale

Istituto comprensivo "Don Lorenzo Milani" - Via M.Montessori n.5

Programmazione e gestione di laboratori musicali (teoria, canto e danze) per bambini dai 3 ai 10 anni

Firenzuola

01/04/2015 – 31/12/2015

Impiegata ufficio turistico

Pro Loco Firenzuola - Piazza Agnolo n.15

- Raccolta e diffusione informazioni turistiche

- Organizzazione e gestione manifestazioni culturali e ricreative

- Gestione aperture Museo della Pietra serena e organizzazione visite guidate al suo interno

Firenzuola

01/2014 – 12/2014

Impiegata addetta alla segreteria con inquadramento nel livello 5° del CCNL centri elaborazione dati

Centrocontabile snc

- Relazione con la clientela

- Gestione della documentazione contabile generale

- Gestione delle scadenze fiscali periodiche

- Raccolta e gestione documentazione per dichiarazioni dei redditi persone fisiche e giuridiche.

Viale Giovanni XXIII, 2/F, 50033, Firenzuola, Italia

06/2013 – 09/2013

Impiegata addetta alla segreteria con inquadramento nel livello 5° del CCNL centri elaborazione dati

Centrocontabile snc

- Mansioni di segreteria
- Gestione della documentazione contabile generale

Viale Giovanni XXIII, 2/F, 50033, Firenzuola, Italia

05/2013 – 06/2013

Tirocinio

Centrocontabile snc

- Mansioni di segreteria

Viale Giovanni XXIII 2/F, 50033, Firenzuola, Italia

09/2011 – 05/2013

Impiegata ufficio turistico

Pro Loco Firenzuola

- Raccolta e diffusione informazioni turistiche
- Organizzazione manifestazioni culturali e ricreative
- Gestione aperture Museo della Pietra serena di Firenzuola e organizzazione di visite guidate al suo interno

Piazza Agnolo 15, 50033, Firenzuola, Italia

08/2008 – 09/2011

Animatrice

Pro Loco Firenzuola

- Organizzazione giochi per bambini, babydance, gare di canto per ragazzi e adulti, serate di intrattenimento, all'interno delle manifestazioni nel Comune di Firenzuola

Piazza Agnolo 15, 50033, Firenzuola, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2004 – 07/2009 – Via Caiani, Borgo San Lorenzo, Italia

Diploma Istituto tecnico commerciale

Liceo scientifico sperimentale "Giotto Ulivi"

- economia aziendale
- diritto privato, pubblico e commerciale
- microeconomia e macroeconomia
- matematica finanziaria
- inglese commerciale

10/2017 – Firenze

Completamento del percorso di studi in economia aziendale

Università degli studi Firenze - Scuola di Economia e management

Discussione tesi di laurea dal titolo "L'evoluzione del credito cooperativo: dalla Banca del Mugello al Banco Fiorentino" avvenuta in data 9 ottobre 2017 (relatore: Professore Andrea Eugenio Settimo Paci). Proclamazione Dott.ssa in economia aziendale il giorno 20 ottobre 2017.

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto B2	Lettura B2	Produzione orale B2	Interazione orale B2	Scrittura B1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

francese

Ascolto B1	Lettura B1	Produzione orale A2	Interazione orale A2	Scrittura A2
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

RETI E AFFILIAZIONI

Appartenenza a gruppi / associazioni

- Da agosto 2014 a marzo 2015, e successivamente da gennaio 2016 sino a gennaio 2017, sono stata Presidente della Pro Loco di Firenzuola. Nei mesi in cui ho ricoperto questa carica, mi sono occupata della programmazione e dell'organizzazione di eventi nel Comune di Firenzuola, intrattenendo rapporti e collaborando con le Istituzioni e le Associazioni del territorio;

- dal 2011 sono consigliera del Direttivo della Scuola di Musica "Dario Vettori Liutaio" di Firenzuola e dal 2020 sono Vice Presidente della stessa Scuola. Collaboro con il Direttore artistico dell'Associazione per la programmazione dei corsi e l'intrattenimento dei rapporti con gli insegnanti e i genitori degli allievi;

- da Marzo 2019 sono iscritta come aggregata della Sezione Nazionale Alpini di Firenze - gruppo di Firenzuola.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- Capacità di lavorare in periodi caratterizzati da carichi di lavoro pesanti
- Autocontrollo nei periodi di stress legati alle scadenze dell'attività lavorativa
- Capacità organizzative e di concentrazione

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

- Capacità di relazione con il pubblico
- Attitudine ai rapporti interpersonali

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

- abilità di lettura e scrittura (capacità di sintesi di un testo)
- tenacia (forte determinazione nel raggiungimento degli obiettivi)
- ottimismo (ricerca della soluzione al problema)
- capacità di adattamento (flessibilità rispetto alle esigenze dell'ambito lavorativo)
- conoscenza del territorio acquisita tramite l'esperienza all'interno della Pro Loco di Firenzuola e capacità di illustrarlo e raccontarlo.

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze

Esperienze musicali:

Ho iniziato a studiare pianoforte presso la Scuola di Musica "Dario Vettori Liutaio" all'età di 5 anni. Ho partecipato a numerosi concorsi (dall'età di 7 anni), regionali e nazionali, raggiungendo sempre ottimi risultati.

Ho continuato lo studio dello strumento fino ai 19 anni, poi ho iniziato ad affiancare alla musica classica solista altre esperienze, tra cui l'accompagnamento musicale durante le cerimonie (duetto con un soprano in occasione di battesimi, comunioni, cresime e matrimoni), serate di pianobar, karaoke e animazioni per bambini.

Fin da piccola ho sempre cantato, e all'età di 14 anni sono entrata a far parte del coro polifonico femminile "Mulieris Voces", diretto dal M° Edoardo Materassi, di cui faccio ancora parte. Abbiamo anche inciso un cd, durante la primavera/estate del 2017, contenente brani toscani arrangiati dal nostro Maestro per noi.

Nell'anno 2012 ho frequentato un corso di direzione corale (12° Corso di Formazione per Direttori di coro "Voci del Novecento", Sesto Fiorentino - FI), e dal 2016 sono l'assistente del Direttore Materassi e pianista accompagnatrice del coro giovanile "Na'ara Vocal Ensemble" formatosi all'interno della Scuola di Musica nel novembre 2015.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

24.01.22

