

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Barucci Francesca
<b>Data di nascita</b>	16/07/1972
<b>Qualifica</b>	Dirigente comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI MONTEVARCHI
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - Settore Affari Generali e Organizzazione
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0559108251
<b>Fax dell'ufficio</b>	055982851
<b>E-mail istituzionale</b>	baruccif@comune.montevarchi.ar.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laura Giurisprudenza									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Abilitazione professionale Avvocato									
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Istruttore Direttivo Amministrativo Sportello Unico Attività produttive Dal 01/10/2002 in comando presso il Comune di Montevarchi - COMUNE DI SESTO FIORENTINO - Istruttore Direttivo Amministrativo Sportello Unico Attività Produttive - COMUNE DI MONTEVARCHI - Dirigente Affari Generali e Organizzazione Comune di Montevarchi Responsabile del Servizio Associato del Personale Montevarchi Terranuova B.ni Bucine - COMUNE DI MONTEVARCHI									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- buona conoscenza dei programmi di videoscrittura ed elaborazione dati e database del pacchetto Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access, Power Point); buona conoscenza dei programmi di navigazione Internet, in particolare del programma di gestione di posta elettronica Outlook Express e del Browser Internet Explorer 5.0 (oltre a Netscape); buona capacità nella gestione di trasmissione dati del computer tramite modem-fax con il programma Outlook;									
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni,</b>	- 2001e2006incarico Comune di Terranuova Bracciolini (Ar)per attivazione dello Sportello Unico delle Attività									

## CURRICULUM VITAE

**collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

Produttive;2003incarico Suap Associato Agliana, Quarrata, Montale.2003incarico per conto della Sinergheia Gruppo s.r.l. per il progetto Sportello Unico per l'Attività Produttive;2003incarico per Suap Associato Agliana, Quarrata, Montale2004 incarico di assistenza per conto di Eupolis S.r.l. all'interno dei progetti FORMEZ Avviso 1/2000;2007-2009incarichi di collaborazione con la Omniavis srl.Docenze:2003Docenze organizzate da C.I.N.P.A.;2003 Docenze organizzate dall'Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa;2004-2003 Corso Concorsi esterni per CENTRO SERVIZI BORGIO DE' GRECI SRL Firenze.2006Docenze presso la Provincia di Pistoia.2006Docenze organizzate dal C.IN.PA società consortile a Responsabilità LimitataArezzo.2006 Maggio Docenze Suap-Amiata-Vald'orcia organizzato dalla Società Eurobic Toscana Sud S.p.a.Attualmente in corso attività di docenza per la Omniavis srl.