

**** FORMATO EUROPEO**

PER IL CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LAFFRANCHINI PAOLA ANTONIA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Date (da - a)**

1° maggio 2021 ad oggi

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di Lonato del Garda - Piazza Martiri della Libertà, 12

• **Tipo di azienda o settore**

Amministrazione pubblica

• **Tipo di impiego**

- Istruttore direttivo amministrativo/contabile cat. D2 presso l'Area Servizi alla persona (facente parte del Settore Servizi economico finanziari)
- Istruttore direttivo amministrativo/contabile cat. D2 presso l'Area Cultura e turismo (facente parte del Settore dei Servizi amministrativi)

• **Principali mansioni e responsabilità**

Responsabile di servizio con competenza nei seguenti settori: Pubblica Istruzione, Servizi all'istruzione, Cultura, Biblioteca. Coordino e gestisco le risorse umane ed il budget assegnatomi con la responsabilità dell'intero settore assegnatomi.

• **Date (da - a)**

10 maggio 2005 ad oggi

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

COMUNE DI LONATO DEL GARDA - Piazza Martiri della Libertà, 12

• **Tipo di azienda o settore**

Amministrazione pubblica

• **Tipo di impiego**

Responsabile Area Servizi culturali - cat. D e Titolare di Posizione Organizzativa

- Principali mansioni e responsabilità Sovrintendo allo svolgimento delle attività amministrative e alle funzioni assegnate all'Area dei Servizi culturali con competenza nei seguenti settori: Pubblica Istruzione, Servizi all'istruzione, Cultura, Biblioteca. Coordino e gestisco le risorse umane ed il budget assegnatomi con la responsabilità dell'intero settore assegnatomi.

- Date (da - a) 29 dicembre 2003 - 9 maggio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LONATO DEL GARDA** - Piazza Martiri della Libertà, 12
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo amministrativo - contabile cat. D** presso l'Ufficio Pubblica Istruzione, Cultura Sport e Tempo libero.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi facenti capo all'Area scolastica, Cultura, Sport e Tempo libero

- Date (da - a) 20 gennaio 1997 - 28 dicembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI URAGO D'OGGIO** - Piazza G. Marconi, 26
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego **Istruttore Socio - Culturale. Responsabile dell' Ufficio Scio - culturale** 6[^] q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi facenti capo ai settori: Socio - Assistenziale, Pubblica istruzione, Cultura, Biblioteca. Referente per la Provincia di Brescia per il progetto: "Lavoro, Pari opportunità, Giovani".
Referente comunale per il "Piano di zona" del distretto Oglio Ovest ex L. 328/2000.
Gestione del personale e del budget assegnato ai settori di competenza.

- Date (da - a) 9 maggio 1995 - 19 gennaio 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ROVATO** - Via Lamarmora, 7
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego **Istruttore** assegnato all'ufficio segreteria - 5[^] Q.F. (dal 1/9/'95 tempo indeterminato)
- Principali mansioni e responsabilità Assunta per il "progetto finalizzato di informatizzazione" dell'Ufficio segreteria addetta all'Uff. segreteria e a supporto del progetto di riordino dell'archivio storico comunale.

- Date (da - a) 10 maggio 2005 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LONATO DEL GARDA** - Piazza Martiri della Libertà, 12
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego **Responsabile Area Servizi culturali – cat. D e Titolare di Posizione Organizzativa**
 - Principali mansioni e responsabilità Sovrintendo allo svolgimento delle attività amministrative e alle funzioni assegnate all'Area dei Servizi culturali con competenza nei seguenti settori: Pubblica Istruzione, Servizi all'istruzione, Cultura, Biblioteca. Coordino e gestisco le risorse umane ed il budget assegnatomi con la responsabilità dell'intero settore assegnatomi.
-
- Date (da - a) 29 dicembre 2003 - 9 maggio 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LONATO DEL GARDA** - Piazza Martiri della Libertà, 12
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego **Istruttore direttivo amministrativo – contabile cat. D** presso l'Ufficio Pubblica Istruzione, Cultura Sport e Tempo libero.
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi facenti capo all'Area scolastica, Cultura, Sport e Tempo libero
-
- Date (da - a) 20 gennaio 1997 - 28 dicembre 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI URAGO D'OGGIO** - Piazza G. Marconi, 26
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego **Istruttore Socio - Culturale. Responsabile dell' Ufficio Scio – culturale 6[^] q.f.**
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi facenti capo ai settori: Socio - Assistenziale, Pubblica istruzione, Cultura, Biblioteca. Referente per la Provincia di Brescia per il progetto: "Lavoro, Pari opportunità, Giovani".

Referente comunale per il "Piano di zona" del distretto Oglio Ovest ex L. 328/2000.

Gestione del personale e del budget assegnato ai settori di competenza.
-
- Date (da - a) 9 maggio 1995 - 19 gennaio 1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ROVATO** - Via Lamarmora, 7
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego **Istruttore** assegnato all'ufficio segreteria - 5[^] Q.F. (dal 1/9/'95 tempo indeterminato)

- Principali mansioni e responsabilità Assunta per il “progetto finalizzato di informatizzazione” dell’Ufficio segreteria addetta all’Uff. segreteria e a supporto del progetto di riordino dell’archivio storico comunale.
- Date (da - a) Anni scolastici dal 1990 al 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO SAN CARLO, Via Mezzana - Rovato**
- Tipo di azienda o settore Scuola professionale privata
- Tipo di impiego **Insegnante**
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante di Italiano, storia e lingua francese
- Date (da - a) a.s. 1993 - 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.T.C.G “L. Einaudi” Chiari**
- Tipo di azienda o settore Istituto Tecnico Commerciale statale
- Tipo di impiego **Insegnante**
- Principali mansioni e responsabilità Commissario supplente di Lingua e Letteratura francese agli esami di maturità
- Date (da - a) a.s. 1986 - 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DIREZIONE DIDATTICA DI ROVATO**
- Tipo di azienda o settore Scuola primaria
- Tipo di impiego Insegnante - incarico annuale
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 1° luglio 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE - BRESCIA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua e Letteratura francese - Lingua e Letteratura inglese - Glottodidattica - Linguistica
- Qualifica conseguita **Laurea in lingue e letterature straniere - votazione 108/110**
- Date (da - a) Novembre 1995 - aprile 1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
- Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
- Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA LOMBARDIA

Archivistica, Storia antica, Storia contemporanea, Diritto amministrativo, Biblioteconomia.

Operatore culturale per la gestione dei “fondi” antichi e degli archivi storici comunali relativamente ai secc. XIX – XX

dal 1997 ad oggi

SOCIETÀ ED ENTI E VARI

Corsi formativi e di aggiornamento riguardanti vari ambiti e settori dell'attività amministrativa dell'Ente locale, ma con approfondimenti particolari su: la gestione e la programmazione dei servizi scolastici, la gestione e la programmazione dei servizi sociali, la normativa inerente le procedure di appalto e di affidamento di forniture e servizi, soprattutto in materia di servizi all'istruzione (refezione scolastica, trasporti scolastici, servizi di assistenza, ecc.).

Attestati di partecipazione.

Ho approfondito i temi di: storia dei partiti politici in Italia, diritto costituzionale, diritto amministrativo, filosofia politica e sociologia avendo partecipato come “auditor” ai relativi corsi presso la facoltà di Scienze politiche dell'Università statale di Milano.

Ho approfondito la conoscenza della Cultura e Civiltà francese grazie ad un prolungato soggiorno nella città di Tours (capoluogo della Regione Valle della Loira) dove, presso la locale Università, contestualmente alle mie ricerche finalizzate alla redazione della tesi di laurea, ho svolto mansioni di collaboratrice del docente di lingua e letteratura italiana.

ITALIANA

INGLESE

ottima

ottima

Buona

FRANCESE

- Capacità di lettura Ottima
- Capacità di scrittura Ottima
- Capacità di espressione orale Ottima

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Le esperienze professionali hanno affinato la capacità di lavorare in team, di gestire un gruppo - anche eterogeneo - di lavoro, di affrontare e risolvere i conflitti all'interno dello stesso ed alimentarne la spinta motivazionale per il raggiungimento di obiettivi comuni e condivisi. La pluriennale gestione dei "servizi alla persona" hanno inoltre maturato la capacità di cogliere e dare risposte efficaci ai bisogni e alle richieste dell'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Il coordinamento di gruppi mediamente complessi ed eterogenei di persone e la natura dei servizi gestiti (destinati principalmente ad un'utenza minorile) hanno maturato spiccate capacità organizzative e gestionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo quotidiano del personal computer con i diversi applicativi del pacchetto "office" in particolare "word" e "excel".

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Rovato, li _____

Dott.ssa Paola A. Laffranchini