

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARTINELLI FRANCESCA
Indirizzo	c/o COMUNE DI FORMIGINE - VIA UNITÀ D'ITALIA, 26
Telefono	059/416197
Fax	059/416226
E-mail	fr_martinelli@comune.formigine.mo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25.02.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date | DA GENNAIO 2015 ad oggi |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro | Comune di Formigine |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Sportello del Cittadino, URP, Protocollo, Ufficio Notifiche
Coordinamento delle funzioni che coinvolgono più servizi dell'Ente
Coordinamento delle funzioni di dematerializzazione del procedimento
Gestione degli aspetti amministrativi/contabili del Servizio
Responsabilità dei procedimenti e dei provvedimenti finali |
| • Date | DAL 2008 al 2014 |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro | Comune di Formigine |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile SUE/SUAP/Attività Economiche
Responsabilità dei servizi e dei procedimenti di competenza SUE / SUAP / Attività Economiche
Gestione del procedimento digitale
Coordinamento delle funzioni che coinvolgono più servizi dell'Area
Gestione degli aspetti amministrativi/contabili dell'Area
Responsabilità di procedimenti autorizzativi complessi
Responsabilità dei procedimenti e dei provvedimenti finali |
| • Date | DAL 2001 al 2008 |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro | Comune di Formigine |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Sportello Unico Attività Produttive
Integrazioni delle funzioni e dei procedimenti di competenza SUE / SUAP / Attività economiche / Urbanistica / Ambiente
Coordinamento delle funzioni che coinvolgono più servizi dell'Area
Gestione degli aspetti amministrativi/contabili dell'Area
Responsabilità di procedimenti autorizzativi complessi
Responsabilità dei procedimenti e dei provvedimenti finali |
| • Date | DAL 1995 al 2001 |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro | Comune di Formigine |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | LL.PP. – Pianificazione Territoriale Urbanistica |

• Date	1992-1995
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Castelfranco Emilia
• Tipo di impiego	Co.co.co. e dipendente a tempo determinato (Istruttore Amministrativo)
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Sanità, Assistenza e Servizi Sociali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1988 Maturità scientifica
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Scientifico "A. Tassoni" - Modena
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica
• Date	a.a. 1991/92
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Modena
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Biologiche
• Date	a.a. 1992/93
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Modena
• Qualifica conseguita	Abilitazione professionale
• Date	a.a. 1993/94
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Modena
• Qualifica conseguita	Corso universitario in didattica delle scienze
Corsi di Formazione	1996/97 - Corso "Piano di intervento qualità" 1998/99 - "Il nuovo sistema di gestione economico contabile per gli Enti locali" Seminario "Lo sportello unico per le imprese" Seminario "L'istituzione dello sportello unico per le attività produttive" Giornata di studio "Lo Sportello Unico Attività Produttive" Convegno stato dell'arte degli sportelli unici già attivati Provincia di Modena - Incontri endoprocedimenti SUAP 2000 - "Corso appalti forniture e servizi" Convegno regionale "Evoluzione della normativa ambientale verso l'autorizzazione unica" Corso "Lo sportello unico per lo sviluppo del sistema produttivo locale" 2001 - Convegno "L'elettrosmog (Legge quadro 36/2001)" 2003 - Corso "Aggiornamento in diritto urbanistico" 2004 - Corso "Lo sportello unico per le attività produttive" Corso "La negoziazione intra ed extraorganizzativa" 2005 - Corso "Le nuove disposizioni regionali per l'insediamento delle medie strutture, dei complessi commerciali di vicinato e nei centri storici" Corso "La disciplina del commercio al dettaglio su aree private e pubbliche, la vendita di quotidiani e periodici" Corso "Le conferenze di servizi e gli accordi di programma" 2006 - Meeting ANCI – API "Elettromagnetismo" 2009 - Convegno "La valutazione ambientale di piani, programmi e progetti (VAS e VIA)" Corso "Le nuove disposizioni in materia di rete di distribuzione carburanti" 2010 - Convegno "Commercio e Attività Economiche – La nuova disciplina dei procedimenti autorizzatori e dello sportello unico dopo il decreto 59/2010" 2012 - Corso "Le novità in materia di appalti e contratti pubblici: appalti di lavori, servizi e forniture" Corso di aggiornamento per pronto soccorso

	2014 - Seminario "La semplificazione della disciplina edilizia" Corso "Riforma della Contabilità degli Enti locali" Corso "Anticorruzione" 2015 - Convegno "PA digitale: protocollo, conservazione e fatturazione elettronica" 2016 - Convegno "I depositi d'archivio e i documenti digitali: il ruolo dei conservatori pubblici" Corso di formazione e aggiornamento "La gestione informatica dei documenti" 2017 – Seminario "Il Manuale di Gestione: strumento per l'innovazione" Convegno "20 anni di URP – La Regione e i cittadini" 2018 – Seminario "Progetti di digitalizzazione delle pratiche edilizie: aspetti metodologici e casi pratici" Corso di abilitazione sulla notificazione degli atti 2019 – Corso Regolamento UE n.679/2018
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	TEDESCO E FRANCESE SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza e padronanza dei principali sistemi operativi e applicativi per l'automazione dell'ufficio (pacchetto Office, posta elettronica, Internet, posta elettronica, PEC, software gestionali).
PATENTE	Categoria B