

**DATI GENERALI**Cognome e nome **LOTTI FRANCA**

Data di nascita 18/06/1961

E-mail franca.lotti@regione.toscana.it

Matricola 0014480

Anzianità aziendale (anno) 21

Direzione di appartenenza ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Rapporto di lavoro Indeterminato

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego R. TEMPO PIENO

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno)  
(Il dato si riferisce alla posizione  
attuale in RT) 18

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico SERVIZI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E GESTIONE DEL TELELAVORO

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO STRUTTURA  
(ALTA)

Declaratoria

Coordina e organizza l'Ufficio centrale di gestione delle presenze del personale, assicurando la gestione dei cartellini, il supporto informativo ai dipendenti, i rapporti con i dirigenti e con le altre strutture competenti in materia di rapporto di lavoro. Coordina i rapporti con le direzioni per gli adempimenti di competenza riguardanti i dati mensili sull'orario dei dipendenti da certificare. Supporta le direzioni per le denunce infortuni, i servizi sostitutivi la mensa, le prese di servizio, le cessazioni, la pianificazione delle visite mediche ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro. Gestisce la distribuzione e la rendicontazione dei buoni pasto. Gestisce il rilascio dei tesserini regionali. Cura progetti di sviluppo del telelavoro. Assicura l'istruttoria per l'attivazione delle postazioni di telelavoro e lo sportello informativo per i dipendenti e per i dirigenti in tutte le fasi pre e post attivazione

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT**  
 (le esperienze in elenco si  
 riferiscono agli ultimi dieci anni)

Date (da - a) 12/2016 - 12/2020

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Ruolo

	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SERVIZI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E GESTIONE DEL TELELAVORO
Date (da - a)	12/2015 - 12/2016
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' E AI PROCESSI DEL SETTORE
Date (da - a)	08/2015 - 11/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SERVIZI GENERALI E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' E AI PROCESSI DEL SETTORE
Date (da - a)	05/2012 - 07/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SERVIZI GENERALI E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' E AI PROCESSI DEL SETTORE
Date (da - a)	02/2012 - 05/2012
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SERVIZI GENERALI E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' E AI PROCESSI DEL SETTORE
Date (da - a)	01/2012 - 02/2012
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AFFARI GENERALI
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO ORGANIZZATIVO
Date (da - a)	10/2011 - 01/2012
Principali mansioni e responsabilità	

Struttura organizzativa di riferimento	AFFARI GENERALI
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO ORGANIZZATIVO
Date (da - a)	09/2011 - 10/2011
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	RISORSE FINANZIARIE
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO ORGANIZZATIVO
Date (da - a)	05/2011 - 09/2011
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	RISORSE FINANZIARIE
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO ORGANIZZATIVO AL FUNZIONAMENTO DELL'AREA DI COORDINAMENTO
Date (da - a)	07/2010 - 05/2011
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE. PERSONALE. SISTEMI INFORMATIVI
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO ORGANIZZATIVO AL FUNZIONAMENTO DELL'AREA DI COORDINAMENTO
Date (da - a)	10/2009 - 07/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	RETI DI GOVERNANCE DEL SISTEMA REGIONALE E INGEGNERIA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO ORGANIZZATIVO AL FUNZIONAMENTO DELL'AREA DI COORDINAMENTO
Date (da - a)	08/2009 - 09/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	RETI DI GOVERNANCE DEL SISTEMA REGIONALE E INGEGNERIA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO ORGANIZZATIVO AL FUNZIONAMENTO DELL'AREA DI COORDINAMENTO
Date (da - a)	05/2008 - 08/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	RETI DI GOVERNANCE DEL SISTEMA REGIONALE E INGEGNERIA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE
Ruolo	TECNICA AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO ORGANIZZATIVO AL FUNZIONAMENTO DELL'AREA DI COORDINAMENTO
Date (da - a)	02/2008 - 04/2008
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	RETI DI GOVERNANCE DEL SISTEMA REGIONALE E INGEGNERIA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE
Ruolo	TECNICA AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA
Date (da - a)	01/2007 - 09/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	RETI DI GOVERNANCE DEL SISTEMA REGIONALE E INGEGNERIA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	01/2007 - 01/2008
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	RETI DI GOVERNANCE DEL SISTEMA REGIONALE E INGEGNERIA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE
Ruolo	TECNICA AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA
Date (da - a)	10/2005 - 12/2006
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	RETI DI GOVERNANCE DEL SISTEMA REGIONALE E INGEGNERIA DEI

**SISTEMI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE**

Ruolo TECNICA AMMINISTRATIVA  
Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
Denominazione PO INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

**ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Date (da - a) 01/1994 - 01/1996  
Nome datore di lavoro **Comune Castelfiorentino**  
Tipo di azienda o settore Pubblico-Enti locali  
Ruolo Funzionario Responsabile Sviluppo Economico  
Principali mansioni e responsabilità Responsabile Sviluppo Economico. Funzioni svolte: programmazione (redazione di piani) e gestione delle materia afferenti commercio, fisso ed ambulante, pubblici esercizi, artigianato, caccia, pesca, e ufficio ambiente. Svolgimento delle funzioni di Ragioniere Capo, nei casi di assenza del titolare della funzione del Comune di Castelfiorentino.

Date (da - a) 01/1993 - 12/1993  
Nome datore di lavoro **Comune Greve in Chianti**  
Tipo di azienda o settore Pubblico-Enti locali  
Ruolo Ragioniere Capo  
Principali mansioni e responsabilità Ragioniere Capo. L' attività svolta concerneva la programmazione, gestione, e rendicontazione economico finanziaria dell' Ente ( settore tributi compreso). Inoltre il Ragioniere Capo costituiva l'unica figura apicale amministrativa dell'Ente per cui molto spesso ne era richiesta l'assistenza a Giunta e Consiglio nelle loro attività, nonchè la sostituzione del Segretario Generale.

Date (da - a) 09/1981 - 12/1992  
Nome datore di lavoro **Comune Poggibonsi**  
Tipo di azienda o settore  
Ruolo COLLABORATORE AMMINISTRATIVO -  
Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento 04 / 1992  
Nome istituto  
Tipologia di studio LAUREA  
Titolo di studio **SCIENZE POLITICHE**      **LAUREA**

Data conseguimento 06 / 1979  
Nome istituto  
Tipologia di studio DIPLOMA DI MATURITA  
Titolo di studio **RAGIONIERE**      **DIPLOM**

Lingua	<b>INGLESE</b>
Livello generale	SCOLASTICO
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
Frequenza di utilizzo	BASSA
Lingua	<b>FRANCESE</b>
Livello generale	FLUENTE
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	FLUENTE
Frequenza di utilizzo	BASSA
<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>	
Competenza	<b>Office</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA
Competenza	<b>Applicazioni Gestionali</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA
Competenza	<b>Internet</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA
<b>CORSI SVOLTI IN REGIONE (i corsi in elenco si riferiscono agli ultimi cinque anni)</b>	
Date (da - a)	12/2014 - 12/2014
Titolo iniziativa	NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	10/2013 - 10/2013
Titolo iniziativa	RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	03/2013 - 03/2013
Titolo iniziativa	NUOVO PROCESSO DI ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	3
Date (da - a)	01/2013 - 01/2013
Titolo iniziativa	GLI OBBLIGHI DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ATTRAVERSO GLI STRUMENTI MESSI A DISPOSIZIONE DA CONSIP
Area tematica	TECNICA AMMINISTRATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	10/2012 - 03/2013
Titolo iniziativa	LINGUA FRANCESE A GRUPPI
Area tematica	LINGUE
Durata corso (ore)	40
Date (da - a)	02/2012 - 02/2012
Titolo iniziativa	SIBEC - NUOVO SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO E CONTABILITA' - CONSULTAZIONE DATI
Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	10/2011 - 10/2011
Titolo iniziativa	ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI
Area tematica	COMUNICAZIONE
Durata corso (ore)	2

#### **ALTRI CORSI SVOLTI**

Date (da - a)	02/2010 - 03/2010
Nome istituto	Associazione Eunomia
Area tematica	MANAGERIALE
Titolo iniziativa	Eunomiamaster corso di alta formazione politico-istituzionale
Date (da - a)	02/2009 - 03/2009
Nome istituto	Associazione Eunomia
Area tematica	MANAGERIALE
Titolo iniziativa	Eunomiamaster corso di alta formazione politico-istituzionale
Date (da - a)	01/2005 - 01/2005
Nome istituto	Dipartimento Funzione Pubblica
Area tematica	MULTIDISCIPLINARE
Titolo iniziativa	Seminario Progetto Cantieri ?Progetti decisionali inclusivi? San Rossore (Pi)

#### **INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

Soggetto conferente incarico

Descrizione incarico	Docenza in materia di accesso agli atti corso organizzato dalle OOSS Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 lr 1/09)
Data inizio	05-01-2004
Data fine	01-12-2004
Note	
Soggetto conferente incarico	Docenza in corso di alta formazione " Progettazione e gestione dei servizi formativi nella PA" di Foromez
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 lr 1/09)
Data inizio	04-03-2002
Data fine	31-03-2002
Note	
Soggetto conferente incarico	Docenze corsi Regione Toscana
Descrizione incarico	Incarichi in rappresentanza e per conto della GR (art. 34)
Data inizio	01-01-2000
Data fine	31-12-2006
Note	Docenze in materia di L.241/90 e L.R. 9/95, all'interno del corso "Redazione atti amministrativi e relativi Controlli

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Consapevolezza organizzativa

Adattabilità/Flessibilità