Francesca Barucci 17.05.2024

CURRICULUM VITAE

REGIONE TOSCANA

Cognome e Nome	Barucci francesca
Data di nascita	16/07/72
E-mail	francesca.barucci@regione.toscana.it
Matricola	20701
Anzianità aziendale (anno)	Dal 15/03/2019
Direzione di appartenenza Fax	Direzione Generale della Giunta Mobilità, infrastrutture e trasporto pubblico locale ad interim
Settore di appartenenza	dal 15/03/2019 al 16/06/2020 Settore affari amministrativi e contabili per il trasporto pubblico locale dal 17/06/2020 al 21/07/2020 Settore trasporto pubblico locale su gomma - Attività amministrative per la mobilita' e le infrastrutture dal 22/07/2020 al 18/04/2024 Settore Attività amministrative per la mobilita', le infrastrutture e il trasporto pubblico locale dal 19/04/2024 ad oggi Settore Affari istituzionali e delle autonomie locali cultura della legalità sicurezza e polizia locale politiche per la partecipazione. Ufficio ed osservatorio elettorale. e ad interim Settore Attività amministrative per la mobilita', le infrastrutture e il trasporto pubblico locale
Rapporto di lavoro	Indeterminato
Tipologia di contratto	Full time
Indicazione % di impiego	R. tempo pieno
Posizione giuridica	Dirigente
Durata nella posizione giuridica attuale (anno)	Dal 19/04/2024
Incarico attualmente assegnato	Responsabile di settore Dirigente Settore Affari istituzionali e delle autonomie locali cultura della legalità sicurezza e polizia locale politiche per la partecipazione. Ufficio ed osservatorio elettorale.
Ruolo ricoperto	Dirigente Settore Attività amministrative per la mobilita', le infrastrutture e il trasporto pubblico locale. Ad interim Dirigente e Mobility Manager aziendale della Regione Toscana
Declaratoria	Profili ordinamentali del riordino territoriale e funzionale e della semplifcazione istituzionale. Fusioni dei comuni, unioni di comuni,forme associative degli enti locali,comuni in situazioni

di disagio,classificazione dei comuni montani. Riforme istituzionali e costituzionali che coinvolgono le funzioni regionali e degli enti locali. Supporto al dg per il coordinamento dei rapporti istituzionali con gli enti locali. Gestione del tavolo di concertazione istituzionale e del tavolo regione - citta' metropolitana. strumenti di supporto alle politiche di semplificazione. promozione e diffusione nel territorio della cultura della legalità. Centro documentazione "cultura della legalità democratica". Attività di osservatorio sui beni confiscati alla criminalità organizzata e di coordinamento delle politiche regionali e locali. Coordinamento delle attività di sicurezza urbana. Sviluppo delle attività formative di polizia locale. Presidio della funzione normativa regionale. Esercizio delle funzioni regionali in materia di consultazioni elettorali e referendarie. Cura dei rapporti con le strutture del ministero dell'interno e dei comuni competenti in materia elettorale. Organizzazione e gestione dell'osservatorio elettorale regionale. Attività di studio, documentazione e consulenza in materia elettorale anche in rapporto con le università e con gli organismi della ricerca che operano in tale materia.

Ad interim
Coordinamento funzioni di amministrazione e contabilità per il trasporto pubblico locale, piani di investimento per autobus, gestione bilanci. Servizi autorizzati ex art. 14 L.R. 42/1998. Continuità territoriale con l'arcipelago toscano: convenzioni per la programmazione dei servizi aerei e l'operatività dell'aeroporto dell'Elba. Supporto giuridico amministrativo per le attività di competenza della Direzione. Adempimenti di cui alla legge regionale 6 settembre 1993, n. 67 "Norme in materia di trasporto di persone mediante servizio di taxi e servizio di noleggio". Partecipazioni regionali per le infrastrutture ed i trasporti. Supporto nei procedimenti di espropriazione per le opere di competenza della direzione.

ALTRE ERSPERIENZE PROFESSIONALI

Data	Dal 01/06/2018 al 14/03/2019
Nome datore di lavoro	Comune di Montevarchi
Ruolo	Dirigente a tempo indeterminato del **Settore Servizi alla Persona e Responsabile del Servizio Associato del Personale Comune Montevarchi – Terranuova B.ni**
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di **Vice -Segretario** e funzioni in materia di: • Trasporto scolastico e rapporti con la Società partecipata Centro Pluriservizi S.p.a. attraverso gli strumenti di controllo analogo; • Servizi mensa scolastica, nido e aziendale e rapporti con la Società partecipata Centro Pluriservizi S.p.a. attraverso gli strumenti di controllo analogo; • Educazione, istruzione e formazione; • **Sportello Unico Attività Produttive** • **Promozione del Territorio e gestione delle procedure di safety e security nelle manifestazioni di pubblico spettacolo e partecipazione al Comitato provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica** • Informazione e Comunicazione e servizi al cittadino • Attività e beni culturali; • Biblioteca e Archivi storici; • **Servizi demografici (elettorale, anagrafe, stato civile)** • **Archivio e protocollo** • Politiche sociali e gestione del servizio civile • Trasporto per disabili • Contributi in conto affitto relativamente ai contratti di locazione di immobili privati di cui al Fondo previsto dall'art.11 della legge 431/1998; • Politiche della casa, ivi comprese le assegnazioni degli alloggi popolari ai sensi della legge regionale 96/96; • Sport; • Gemellaggi e cooperazioni internazionali; • Sportello di prossimità; • **Trasparenza e anticorruzione per quanto di propria competenza** • Entrate extra tributarie di competenza del proprio Settore e relative al **contenzioso ai sensi della L.689/1981** • **"Ufficio Unico per la gestione associata del personale" dei Comuni di Montevarchi e Terranuova B.ni c**on funzioni in materia di personale, organizzazione e relazioni sindacali comprese le funzioni relative agli atti relativi al ciclo della performance e al piano dettagliato degli obiettivi, piano della performance unitamente al piano dettagliato degli obiettivi con quantificazione delle risorse variabili da inserire nel fondo dei dipendenti del comparto. **Fra gli ambiti di competenza la contrattazione dei criteri per la determinazione, ripartizione ed erogazione dei compensi per disagio, particolari**

	responsabilità e produttività al personale dell'area di vigilanza utilizzato nell'ambito del Corpo associato di polizia municipale fra i Comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini
Data	Dal 01/01/2017 al 31/05/2018
Nome datore di lavoro	Comune Montevarchi
Ruolo	Dirigente a tempo indeterminato del **Settore Servizi alla Persona e Responsabile del Servizio Associato del Personale Comune Montevarchi – Terranuova B.ni**
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di **Vice-Segretario** (dal 01/01/2018) e funzioni in materia di: • Trasporto scolastico attraverso una gestione mista (fino al 31.12.2017 con propri dipendenti e appalti esterni, dal 01.01.2018 attraverso un affidamento in house con la Società partecipata Centro Pluriservizi S.p.a.); • Servizi mensa scolastica, nido e aziendale e rapporti con la Società partecipata Centro Pluriservizi S.p.a. attraverso gli strumenti di controllo analogo; • Educazione, istruzione e formazione; • **Promozione del Territorio e gestione delle procedure di safety e security nelle manifestazioni di pubblico spettacolo e partecipazione al Comitato provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica** • Informazione e Comunicazione e servizi al cittadino • Attività e beni culturali; • Biblioteca e Archivi storici; • **Servizi demografici (elettorale, anagrafe, stato civile)** • **Archivio e protocollo** • Politiche sociali e gestione del servizio civile • Trasporto per disabili • Contributi in conto affitto relativamente ai contratti di locazione di immobili privati di cui al Fondo previsto dall'art.11 della legge 431/1998; • Politiche della casa, ivi comprese le assegnazioni degli alloggi popolari ai sensi della legge regionale 96/96; • Sport; • Gemellaggi e cooperazioni internazionali; • **Trasparenza e anticorruzione per quanto di propria competenza** • entrate extra tributarie di competenza del proprio Settore e relative al **contenzioso ai sensi della L.689/1981** • **Ufficio Unico per la gestione associata del personale dei Comuni di Montevarchi e Terranuova B.ni** con funzioni in materia di personale, organizzazione e relazioni sindacali comprese le funzioni relative agli atti relativi al ciclo della performance e al piano dettagliato degli obiettivi. **Fra gli ambiti di competenza la contrattazione dei criteri per la determinazione, ripartizione ed erogazione dei compensi per disagio, particolari responsabilità e produttività al personale dell'area di vigilanza utilizzato nell'ambito del Corpo associato di polizia municipale fra i Comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini**
Data	Dal 1/10/2015 al 31/12/2016
Nome datore di lavoro	Comune Montevarchi
Ruolo	Dirigente a tempo indeterminato del **Settore Servizi alla Persona e alle Imprese Responsabile del Servizio Associato del Personale Comune Montevarchi – Terranuova B.ni**
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni in materia di: • Trasporto scolastico attraverso una gestione mista con propri dipendenti e appalti esterni • Servizi mensa scolastica, nido e aziendale e rapporti con la Società partecipata Centro Pluriservizi S.p.a. attraverso gli strumenti di controllo analogo; • Educazione, istruzione e formazione; • **"Ufficio Unico per la gestione associata del personale" dei Comuni di Montevarchi e Terranuova B.ni** con funzioni in materia di personale, organizzazione e relazioni sindacali comprese le funzioni relative agli atti relativi al ciclo della performance e al piano dettagliato degli obiettivi in collaborazione con il controllo di Gestione e il Nucleo di valutazione, **Fra gli ambiti di competenza la contrattazione dei criteri per la determinazione, ripartizione ed erogazione dei compensi per disagio, particolari responsabilità e produttività al personale dell'area di vigilanza utilizzato nell'ambito del Corpo associato di**

	polizia municipale fra i Comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini • **Sportello Unico Attività Produttive** • **Promozione del Territorio** • Attività e beni culturali; • Biblioteca e Archivi storici; • Politiche sociali e gestione del servizio civile • Trasporto per disabili • Contributi in conto affitto relativamente ai contratti di locazione di immobili privati di cui al Fondo previsto dall'art.11 della legge 431/1998; • Politiche della casa, ivi comprese le assegnazioni degli alloggi popolari ai sensi della legge regionale 96/96; • Sport; • Gemellaggi e cooperazioni internazionali; • Entrate extra tributarie di competenza del proprio Settore e relative al **contenzioso ai sensi della L.689/1981** • U.O.A."Informatizzazione" con funzioni in materia di informatizzazione e **statistica**, • **U.O.A. Informazione e Comunicazione e servizi al cittadino con funzioni di informazione e comunicazione, anagrafe, stato civile, elettorale.**
Data	Dal 26/03/2015 fino al 1/10/2015
Nome datore di lavoro	Comune Montevarchi
Ruolo	Dirigente a tempo indeterminato del **Settore Servizi alla Persona, alle Imprese e Programmazione del Territorio e Responsabile del Servizio Associato del Personale Comune Montevarchi – Terranuova B.ni**
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni in materia di: • Trasporto scolastico attraverso una gestione mista con propri dipendenti e appalti esterni; • Servizi mensa scolastica, nido e aziendale e rapporti con la Società partecipata Centro Pluriservizi S.p.a. attraverso gli strumenti di controllo analogo; • Educazione, istruzione e formazione; • **"Ufficio Unico per la gestione associata del personale"dei Comuni di Montevarchi e Terranuova B.ni** con funzioni in materia di personale, organizzazione e relazioni sindacali comprese le funzioni relative agli atti relativi al ciclo della performance e al piano dettagliato degli obiettivi in collaborazione con il controllo di Gestione e il Nucleo di valutazione **Fra gli ambiti di competenza la contrattazione dei criteri per la determinazione, ripartizione ed erogazione dei compensi per disagio, particolari responsabilità e produttività al personale dell'area di vigilanza utilizzato nell'ambito del Corpo associato di polizia municipale fra i Comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini** • **Sportello Unico Attività Produttive** • **Promozione del Territorio** • Attività e beni culturali; • Trasporto per disabili • Contributi in conto affitto relativamente ai contratti di locazione di immobili privati di cui al Fondo previsto dall'art.11 della legge 431/1998; • Politiche della casa, ivi comprese le assegnazioni degli alloggi popolari ai sensi della legge regionale 96/96; • Sport; • Gemellaggi e cooperazioni internazionali; • Entrate extra tributarie di competenza del proprio Settore e relative al **contenzioso ai sensi della L.689/1981;** • **Governo del territorio, ai progetti strategici e al SIT;** • **Programmazione strategica, pianificazione della città e del territorio esercitate tramite l'U.O.A. "Programmazione strategica e pianificazione della città e del territorio";** • Edilizia Pubblica e Privata e controllo del territorio; • Biblioteca e Archivi storici; • Politiche sociali e gestione del servizio civile • U.O.A."Informatizzazione" con funzioni in materia di informatizzazione e **statistica.**
Data	Dal 31/08/2012 al 26/03/2015

Nome datore di lavoro	Comune Montevarchi
Ruolo	Dirigente a tempo indeterminato **Settore Cultura, Istruzione, Servizi alla persona e alle Imprese Responsabile del Servizio Associato del Personale Comune Montevarchi - Terranuova B.ni- Bucine**
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni in materia di • Trasporto scolastico attraverso una gestione mista con propri dipendenti e appalti esterni • Servizi mensa scolastica, nido e aziendale e rapporti con la Società partecipata Centro Pluriservizi S.p.a. attraverso gli strumenti di controllo analogo; • Educazione, istruzione e formazione; • "**Ufficio Unico per la gestione associata del personale"dei Comuni di Montevarchi e Terranuova B.ni e Bucine** con funzioni in materia di personale, organizzazione, e relazioni sindacali comprese le funzioni relative agli atti relativi al ciclo della performance e al piano dettagliato degli obiettivi in collaborazione con il controllo di Gestione e il Nucleo di valutazione . **Fra gli ambiti di competenza:** **- la contrattazione dei criteri per la determinazione, ripartizione ed erogazione dei compensi per disagio, particolari responsabilità e produttività al personale dell'area di vigilanza utilizzato nell'ambito del Corpo associato di polizia municipale fra i Comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini;** **- la gestione del distacco del personale presso l'Unione dei Tre Colli fra il Comune di Bucne, Pergine V.no e Laterina.** • **Sportello Unico Attività Produttive** • **Promozione del Territorio** • Attività e beni culturali; • Biblioteca e Archivi storici; • Politiche sociali e gestione del servizio civile • Trasporto per disabili • Contributi in conto affitto relativamente ai contratti di locazione di immobili privati di cui al Fondo previsto dall'art.11 della legge 431/1998; • Politiche della casa, ivi comprese le assegnazioni degli alloggi popolari ai sensi della legge regionale 96/96; • Sport; • Gemellaggi e cooperazioni internazionali; • U.O.A."Informatizzazione" con funzioni in materia di informatizzazione e statistica, • **U.O.A. Informazione e Comunicazione e servizi al cittadino con funzioni di informazione e comunicazione, anagrafe, stato civile, elettorale.**
Data	Dal 31.10.2011 al 31.08.2012
Nome datore di lavoro	Comune Montevarchi
Ruolo	Dirigente a tempo indeterminato del **Settore Governo del Territorio e Attività Produttive e Responsabile del Servizio Associato del Personale Comune Montevarchi – Terranuova B.ni – Bucine**
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di **Vice Segretario** e in materia di: • **Sportello Unico Attività Produttive** • **"Ufficio Unico per la gestione associata del personale**" **dei Comuni di Montevarchi e Terranuova B.ni e Bucine** con funzioni in materia di personale, organizzazione, e relazioni sindacali comprese le funzioni relative agli atti relativi al ciclo della performance e al piano dettagliato degli obiettivi in collaborazione con il controllo di Gestione e il Nucleo di valutazione **Fra gli ambiti di competenza la contrattazione dei criteri per la determinazione, ripartizione ed erogazione dei compensi per disagio, particolari responsabilità e produttività al personale dell'area di vigilanza utilizzato nell'ambito del Corpo associato di polizia municipale fra i Comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini** • **contenzioso ai sensi della L.689/1981** • **Governo del territorio, ai progetti strategici e al SIT** • **Programmazione strategica, pianificazione della città e del territorio esercitate tramite l'U.O.A. "Programmazione strategica e pianificazione della città e del territorio"** • Edilizia Pubblica e Privata e controllo del territorio; • U.O.A."Informatizzazione" con funzioni in materia di informatizzazione e statistica, • **U.O.A. Informazione e Comunicazione e servizi al cittadino con funzioni di**

	informazione e comunicazione, anagrafe, stato civile, elettorale.
Data	Dal 1/8/2008 fino al 31.10.2011 (dal 01.08.2018 al 30.12.2010 Dirigente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 D. Lgs. 267/2000 e dal 31.12.2010 fino al 31.10.2011 a tempo indeterminato)
Nome datore di lavoro	Comune Montevarchi
Ruolo	Dirigente **Settore Affari Generali del Comune di Montevarchi – Responsabile del Servizio Associato del Personale Comune Montevarchi –Terranuova B.ni – Bucine**
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di **Vice Segretario** e in materia di: • Sportello Unico Attività Produttive • **Affari generali, contenzioso e segreterie agli Organi istituzionali e contenzioso ai sensi della L.689/81** • protocollo e archivio • **"Ufficio Unico per la gestione associata del personale" dei Comuni di Montevarchi e Terranuova B.ni e Bucine** con funzioni in materia di personale, organizzazione, e relazioni sindacali comprese le funzioni relative agli atti relativi al ciclo della performance e al piano dettagliato degli obiettivi in collaborazione con il controllo di Gestione e il Nucleo di valutazione. **Fra gli ambiti di competenza la contrattazione dei criteri per la determinazione, ripartizione ed erogazione dei compensi per disagio, particolari responsabilità e produttività al personale dell'area di vigilanza utilizzato nell'ambito del Servizio associato di polizia municipale fra i Comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini**
Data	2003
Nome datore di lavoro	Comune di Montevarchi
Ruolo	dipendente di ruolo in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Referente dello Sportello Unico delle Attività Produttive e supporto legale al Settore Urbanistica e Edilizia;
Data	Dal 01/12/2000 al 2002
Nome datore di lavoro	Comune di Sesto Fiorentino
Ruolo	dipendente, in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo, presso il Comune di Sesto Fiorentino
Principali mansioni e responsabilità	Referente dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Abilitazione professionale di Avvocato in data 23/03/2001 a seguito dell'esame di Stato sostenuto presso la Corte di appello di Firenze.

INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Data	Dal16/06/2001 al 31/12/2001
Nome datore di lavoro	Comune di Terranuova Bracciolini (Ar)
Principali mansioni e responsabilità	Attivazione dello Sportello Unico delle Attività Produttive.
Data	Dal 01/06/2003 al 12/12/2003
Nome datore di lavoro	Comuni di Agliana, Quarrata, Montale.
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nell'attività del Suap Associato Agliana, Quarrata, Montale (Provincia Pistoia)

Data	**2003**
Nome datore di lavoro	Sinergheia Gruppo S.r.l.
Principali mansioni e responsabilità	Attuazione del progetto " Sportello Unico per l'Attività Produttive"- SUAP ID 138 coinvolgente i Comuni di Marrubiu, Uras, Logoro, Arborea, Terralba, S. Nicolò d'Arcidiano della Regione Sardegna
Data	**2004**
Nome datore di lavoro	Eupolis S.r.l.
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza all'interno dei progetti FORMEZ Avviso 1/2000 "Suap - Pratomagno- Imprese e Territorio" e "Suap- Valdelsa La città delle Imprese".
Data	**2005-2006**
Nome datore di lavoro	Comune di Terranuova Bracciolini (Ar)
Principali mansioni e responsabilità	Riorganizzazione dello Sportello Unico delle Attività Produttive.
Data	**2007-2009**
Nome datore di lavoro	Omniavis S.r.l.
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti, pareri ed attività di consulenza per gli Enti Locali;

DOCENZE

05/02/2003, "Sportello Unico dell'Edilizia e Procedure Suap", Castelfranco di Sotto (PI), organizzato dall'Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa;

13/02 2003 -27/05/2003, "Corso di formazione Sportello Unico Attività Produttive" Tenuto presso la CCIAA Arezzo organizzato da C.I.N.P.A.;

Febbraio-Giugno 2003, "Corso per il Concorso esterno per la Provincia di Firenze per 11 posti cat. B3" CGIL CENTRO SERVIZI BORGO DE' GRECI Firenze

15/05/2003, "Sportello Unico e procedure in materia ambientale", Empoli, organizzato dall'Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa;

30/06/2003, 3/7/10/14 Luglio 2003, "Le procedure amministrative in materia edilizia e gli sportelli unici, la pianificazione e la programmazione del territorio", Empoli organizzato dall'Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa;

Ottobre 2003, "Corso per il Concorso interno nel Ministero Beni Culturali", CGIL CENTRO SERVIZI BORGO DE' GRECI SRL Firenze;

Ottobre 2003, "Corso per il Concorso interno nel Comune di Scandicci", CGIL CENTRO SERVIZI BORGO DE' GRECI SRL Firenze

Novembre-Dicembre 2003, "Corso per il Concorso interno nel Comune di Firenze" -CENTRO SERVIZI BORGO DE' GRECI SRL Firenze.

Marzo-Aprile 2004, "Corso per il Concorso esterno per n. 2 posti di collaboratore amministrativo e n. 2 di istruttore direttivo amministrativo presso il Comune di Firenze", CENTRO SERVIZI BORGO DE' GRECI SRL Firenze.

Marzo 2006, Docenza avente ad oggetto "la disciplina delle strutture ricettive" presso il Comune di Viareggio per

conto di Lion Consulting Srl, Firenze.

Aprile-Luglio 2006, Docenze presso la Provincia di Pistoia per “Corso di Formazione Operatori Suap”.

Maggio-Giugno 2006, “Corso Lo Sportello unico per le attività produttive SUAP” organizzato dal C.IN.PA S.c.a.rl., Arezzo.

Maggio-Giugno 2006, Docenze all’interno del progetto Suap-Amiata-Vald’orcia, organizzato dalla Società Eurobic Toscana Sud S.p.a..

2006, attività di docenza per la Omniavis srl all’interno dei seguenti master:

- “La disciplina delle attività produttive in Toscana” 4 edizioni per un totale di 60 ore;
- “Ambiente: norme e procedure” 2 edizioni per un totale di 50 ore;
- “Rapporto pubblico-privato nella programmazione urbanistica” 1 edizione per un totale di 24 ore.
- 2007-2016 numerose attività di docenza nel settore Edilizia, Urbanistica, Ambiente ed attività produttive per conto della Omniavis srl

2017- Corso di Alta Formazione “Evoluzione della disciplina degli Appalti Pubblici a.a. 2016/2017” presso l’Ateneo di Urbino Dipartimento di Economia, Società, Politica.

ALTRE ATTIVTA'

Data	Anni 1997-1998-1999-2000
Nome datore di lavoro	Studio legale
Ruolo	Praticante e collaboratrice.
Principali mansioni e responsabilità	Pratica forense e successiva collaborazione presso studio legale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data di conseguimento	A.A. 1996/1997
Nome istituto	Università degli Studi di Firenze
Tipologia di studio	Laurea
Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza
Data di conseguimento	A.S. 1990/1991
Nome istituto	Liceo Benedetto Varchi (Ar)
Tipologia di studio	Diploma di Maturità
Titolo di studio	Diploma di Maturità Scientifica
	Corsi Post- Universitari
Data di Partecipazione	Maggio-Giugno 2023 Corso di Perfezionamento in “ Professioni legali e scrittura del diritto" UNIFI
	Pubblicazioni
Data	2022 Il Trasporto pubblico locale nella fase della pandemia da Covid-19 L’Esperienza della Regione Toscana Pubblicazione a cura Regione Toscana

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza dei programmi di videoscrittura ed elaborazione dati e database del pacchetto Microsoft Office

Professional e Open Office (Word, Excel, Access, Power Point);
Buona conoscenza dei sistemi di navigazione (Chrome, mozilla firefox, internet explorer) e utilizzo di firma digitale
Buona capacità nell'utilizzo di posta elettronica attraverso Outlook,webmail, PEC
Buona capacità nell'utilizzo dei programmi di comunicazione (Skype e social network (Facebook, Twitter, Linkedin)
Conoscenza dell'Inglese parlato e scritto;
Conoscenza elementare del Francese.

PATENTI

Titolare di patenti A e B per la guida di motoveicoli e autoveicoli.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679.

Firenze, 17.05.2024

Dr.ssa Francesca Barucci