

**CURRICULUM VITAE****REGIONE  
TOSCANA**

Ultimo aggiornamento CV in data 01/09/2020

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	BARUCCI FRANCESCA
Data di nascita	16/07/72
E-mail	<a href="mailto:francesca.barucci@regione.toscana.it">francesca.barucci@regione.toscana.it</a>
Matricola	20701
Anzianità aziendale (anno)	Dal 15/03/2019
Direzione di appartenenza	Politiche mobilità, infrastrutture e trasporto pubblico locale
Settore di appartenenza	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PER LA MOBILITA', LE INFRASTRUTTURE E IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
Rapporto di lavoro	Indeterminato
Posizione giuridica	Dirigente
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	Incaricata con Decreto Dirigenziale n. 11021 del 21-07-2020 (decorrenza 22-07-2020).
Incarico attualmente assegnato	Responsabile di Settore
Denominazione dell'incarico	Settore ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PER LA MOBILITA', LE INFRASTRUTTURE E IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
Ruolo ricoperto	Dirigente
Tipologia di struttura	Settore organico
Declaratoria	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.
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT (con riferimento agli ultimi dieci anni)</b>	
Date (da - a)	06/2020 – 07/2020
Principali mansioni e responsabilità	Affidamento, pianificazione, programmazione e gestione dei servizi di trasporto pubblico locale su gomma compresi i compiti dell'Ufficio Unico di cui all'art. 86 della L.R. 29 dicembre 2010 nr. 65. Servizi autorizzati ex art. 14 L.R. 42/1998. Coordinamento funzioni di amministrazione e contabilità per il trasporto pubblico locale, piani di investimento per autobus, gestione bilanci. 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.
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Politiche mobilità, infrastrutture e trasporto pubblico locale
Ruolo	Dirigente
Denominazione incarico	Responsabile Settore TRASPORTO PUBBLICO LOCALE SU GOMMA – ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PER LA MOBILITA' E LE INFRASTRUTTURE
Denominazione PO	

Date (da - a)	03/2019 – 06/2020
Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione e contabilità, funzioni relative a controllo di gestione, supporto amministrativo e contabile per l'affidamento e la gestione contratti trasporto pubblico locale, segretariato comitati gestione, contenzioso, monitoraggio adempimenti, normazione, contabilità, piani investimento, gestione bilanci. Supporto giuridico amministrativo per i compiti e le attività dell'ufficio unico di cui all'art. 86 LR 42/1998 e 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.
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Politiche mobilità, infrastrutture e trasporto pubblico locale
Ruolo	Dirigente
Denominazione incarico	Responsabile Settore Affari Amministrativi e Contabili per il Trasporto Pubblico Locale
Denominazione PO	
<b>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
Date (da - a)	Dal 01/06/2018 al 14/03/2019
Nome datore di lavoro	Comune di Montevarchi
Tipo di azienda o settore	
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	<p>Funzioni di Vice -Segretario e funzioni in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasporto scolastico e rapporti con la Società partecipata Centro Pluriservizi S.p.a. attraverso gli strumenti di controllo analogo;</li> <li>• Servizi mensa scolastica, nido e aziendale e rapporti con la Società partecipata Centro Pluriservizi S.p.a. attraverso gli strumenti di controllo analogo;</li> <li>• Educazione, istruzione e formazione;</li> <li>• Sportello Unico Attività Produttive</li> <li>• Promozione del Territorio</li> <li>• Informazione e Comunicazione e servizi al cittadino</li> <li>• Attività e beni culturali;</li> <li>• Biblioteca e Archivi storici;</li> <li>• Servizi demografici</li> <li>• Archivio e protocollo</li> <li>• Politiche sociali e gestione del servizio civile</li> <li>• Trasporto per disabili</li> <li>• Contributi in conto affitto relativamente ai contratti di locazione di immobili privati di cui al Fondo previsto dall'art.11 della legge 431/1998;</li> <li>• Politiche della casa, ivi comprese le assegnazioni degli alloggi popolari ai sensi della legge regionale 96/96;</li> <li>• Sport;</li> <li>• Gemellaggi e cooperazioni internazionali;</li> <li>• Sportello di prossimità;</li> <li>• Trasparenza e anticorruzione per quanto di propria competenza</li> <li>• Entrate extra tributarie di competenza del proprio Settore e relative al contenzioso ai sensi della L.689/1981</li> <li>• "Ufficio Unico per la gestione associata del personale" 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, piano della performance unitamente al piano dettagliato degli obiettivi con quantificazione delle risorse variabili da inserire nel fondo dei</li> </ul>

	dipendenti del comparto.
Date (da - a)	Dal 01/01/2017 al 31/05/2018
Nome datore di lavoro	Comune Montevarchi
Tipo di azienda o settore	
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	<p>Funzioni di Vice-Segretario ( dal 01/01/2018) e funzioni in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.);</li> <li>• Servizi mensa scolastica, nido e aziendale e rapporti con la Società partecipata Centro Pluriservizi S.p.a. attraverso gli strumenti di controllo analogo;</li> <li>• Educazione, istruzione e formazione;</li> <li>• Promozione del Territorio</li> <li>• Informazione e Comunicazione e servizi al cittadino</li> <li>• Attività e beni culturali;</li> <li>• Biblioteca e Archivi storici;</li> <li>• Servizi demografici</li> <li>• Archivio e protocollo</li> <li>• Politiche sociali e gestione del servizio civile</li> <li>• Trasporto per disabili</li> <li>• Contributi in conto affitto relativamente ai contratti di locazione di immobili privati di cui al Fondo previsto dall'art.11 della legge 431/1998;</li> <li>• Politiche della casa, ivi comprese le assegnazioni degli alloggi popolari ai sensi della legge regionale 96/96;</li> <li>• Sport;</li> <li>• Gemellaggi e cooperazioni internazionali;</li> <li>• Trasparenza e anticorruzione per quanto di propria competenza</li> <li>• entrate extra tributarie di competenza del proprio Settore e relative al contenzioso ai sensi della L.689/1981</li> <li>• Ufficio Unico per la gestione associata del personale, 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.</li> </ul>
Date (da - a)	Dal 1/10/2015 al 31/12/2016
Nome datore di lavoro	Comune Montevarchi
Tipo di azienda o settore	
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	<p>Funzioni in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasporto scolastico attraverso una gestione mista con propri dipendenti e appalti esterni</li> <li>• Servizi mensa scolastica, nido e aziendale e rapporti con la Società partecipata Centro Pluriservizi S.p.a. attraverso gli strumenti di controllo analogo;</li> <li>• Educazione, istruzione e formazione;</li> <li>• “Ufficio Unico per la gestione associata del personale” 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 Comune di Montevarchi e Terranuova Bracciolini,</li> <li>• Sportello Unico Attività Produttive</li> </ul>

- 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.

<b>Data</b>	Dal 26/03/2015 fino al 1/10/2015
<b>Nome datore di lavoro</b>	Comune Montevarchi
<b>Ruolo</b>	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.n
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<p>Funzioni in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasporto scolastico attraverso una gestione mista con propri dipendenti e appalti esterni;</li> <li>• Servizi mensa scolastica, nido e aziendale e rapporti con la Società partecipata Centro Pluriservizi S.p.a. attraverso gli strumenti di controllo analogo;</li> <li>• Educazione, istruzione e formazione;</li> <li>• “Ufficio Unico per la gestione associata del personale” 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 Comune di Montevarchi e Terranuova Bracciolini,</li> <li>• Sportello Unico Attività Produttive</li> <li>• Promozione del Territorio</li> <li>• Attività e beni culturali;</li> <li>• Trasporto per disabili</li> <li>• Contributi in conto affitto relativamente ai contratti di locazione di immobili privati di cui al Fondo previsto dall'art.11 della legge 431/1998;</li> <li>• Politiche della casa, ivi comprese le assegnazioni degli alloggi popolari ai sensi della legge regionale 96/96;</li> <li>• Sport;</li> <li>• Gemellaggi e cooperazioni internazionali;</li> <li>• Entrate extra tributarie di competenza del proprio Settore e relative al contenzioso ai sensi della L.689/1981;</li> <li>• Governo del territorio, ai progetti strategici e al SIT;</li> <li>• Programmazione strategica, pianificazione della città e del territorio esercitate tramite l'U.O.A. “Programmazione strategica e pianificazione della città e del territorio”;</li> <li>• Edilizia Pubblica e Privata e controllo del territorio;</li> <li>• Biblioteca e Archivi storici;</li> <li>• Politiche sociali e gestione del servizio civile</li> <li>• U.O.A.“Informatizzazione” con funzioni in materia di informatizzazione e statistica.</li> </ul>

<b>Data</b>	Dal 31/08/2012 al 26/03/2015
<b>Nome datore di lavoro</b>	Comune Montevarchi
<b>Ruolo</b>	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
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<p>Funzioni in materia di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasporto scolastico attraverso una gestione mista con propri dipendenti e appalti esterni</li> <li>• Servizi mensa scolastica, nido e aziendale e rapporti con la Società partecipata Centro Pluriservizi S.p.a. attraverso gli strumenti di controllo analogo;</li> <li>• Educazione, istruzione e formazione;</li> <li>• “Ufficio Unico per la gestione associata del personale” 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 Comune di Montevarchi Terranuova Bracciolini e Bucine</li> <li>• Sportello Unico Attività Produttive</li> <li>• Promozione del Territorio</li> <li>• Attività e beni culturali;</li> <li>• Biblioteca e Archivi storici;</li> <li>• Politiche sociali e gestione del servizio civile</li> <li>• Trasporto per disabili</li> <li>• Contributi in conto affitto relativamente ai contratti di locazione di immobili privati di cui al Fondo previsto dall’art.11 della legge 431/1998;</li> <li>• Politiche della casa, ivi comprese le assegnazioni degli alloggi popolari ai sensi della legge regionale 96/96;</li> <li>• Sport;</li> <li>• Gemellaggi e cooperazioni internazionali;</li> <li>• U.O.A.“Informatizzazione” con funzioni in materia di informatizzazione e statistica,</li> <li>• U.O.A. Informazione e Comunicazione e servizi al cittadino con funzioni di informazione e comunicazione, anagrafe, stato civile, elettorale.</li> </ul>
<b>Data</b>	Dal 31.10.2011 al 31.08.2012
<b>Nome datore di lavoro</b>	Comune Montevarchi
<b>Ruolo</b>	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
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<p>Funzioni di Vice Segretario e in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello Unico Attività Produttive</li> <li>• “Ufficio Unico per la gestione associata del personale” 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 Comune di Montevarchi Terranuova Bracciolini e Bucine</li> <li>• contenzioso ai sensi della L.689/1981</li> <li>• Governo del territorio, ai progetti strategici e al SIT</li> <li>• Programmazione strategica, pianificazione della città e del territorio esercitate tramite l’U.O.A. “Programmazione strategica e pianificazione della città e del territorio”</li> <li>• Edilizia Pubblica e Privata e controllo del territorio;</li> <li>• U.O.A.“Informatizzazione” con funzioni in materia di informatizzazione e statistica,</li> <li>• U.O.A. Informazione e Comunicazione e servizi al cittadino con funzioni di informazione e comunicazione, anagrafe, stato civile, elettorale.</li> </ul>

**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)

**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” 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 Comune di Montevarchi Terranuova Bracciolini e Bucine.

**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.

#### INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

**Data** Dal 16/06/2001 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.

<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Assistenza all'interno dei progetti FORMEZ Avviso 1/2000 "Suap - Pratomagno- Imprese e Territorio" e "Suap- Valdelsa La città delle Imprese".
<b>Data</b>	<b>2005-2006</b>
<b>Nome datore di lavoro</b>	Comune di Terranuova Bracciolini (Ar)
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Riorganizzazione dello Sportello Unico delle Attività Produttive.
<b>Data</b>	<b>2007-2009</b>
<b>Nome datore di lavoro</b>	Omniavis S.r.l.
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Redazione di atti, pareri ed attività di consulenza per gli Enti Locali;
<b>DOCENZE</b>	<p>05/02/2003, "Sportello Unico dell'Edilizia e Procedure Suap", Castelfranco di Sotto (PI), organizzato dall'Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa;</p> <p>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.;</p> <p>Febbraio-Giugno 2003, "Corso per il Concorso esterno per la Provincia di Firenze per 11 posti cat. B3" CGIL CENTRO SERVIZI BORGIO DE' GRECI Firenze</p> <p>15/05/2003, "Sportello Unico e procedure in materia ambientale", Empoli, organizzato dall'Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa;</p> <p>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;</p> <p>Ottobre 2003, "Corso per il Concorso interno nel Ministero Beni Culturali", CGIL CENTRO SERVIZI BORGIO DE' GRECI SRL Firenze;</p> <p>Ottobre 2003, "Corso per il Concorso interno nel Comune di Scandicci", CGIL CENTRO SERVIZI BORGIO DE' GRECI SRL Firenze</p> <p>Novembre-Dicembre 2003, "Corso per il Concorso interno nel Comune di Firenze" -CENTRO SERVIZI BORGIO DE' GRECI SRL Firenze.</p> <p>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 BORGIO DE' GRECI SRL Firenze.</p> <p>Marzo 2006, Docenza avente ad oggetto "la disciplina delle strutture ricettive" presso il Comune di Viareggio per conto di Lion Consulting Srl, Firenze.</p> <p>Aprile-Luglio 2006, Docenze presso la Provincia di Pistoia per "Corso di Formazione Operatori Suap".</p> <p>Maggio-Giugno 2006, "Corso Lo Sportello unico per le attività produttive</p>

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 ATTIVITA'**

**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

#### **COMPETENZE LINGUISTICHE- 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.

#### **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.

## **PATENTI**

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