

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	LOTTI FRANCA
Data di nascita	18/06/1961
E-mail	franca.lotti@regione.toscana.it
Matricola	14480
Anzianità aziendale (anno)	24
Direzione di appartenenza	ORGANIZZAZIONE e SISTEMI INFORMATIVI
Settore di appartenenza	ORGANIZZAZIONE e SVILUPPO RISORSE UMANE
Rapporto di lavoro	Indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	24
Incarico attualmente assegnato	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione dell'incarico	SERVIZI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E GESTIONE DEL TELELAVORO
Ruolo ricoperto	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE ESPERTO
Tipologia di struttura	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE U.O.DI PARTICOLARE COMPLESSITA' (1° LIVELLO)
Declaratoria	Competenze: Coordina l'Ufficio centrale gestione presenze-assenze per le strutture della Giunta, 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. Assicura l'espletamento delle verifiche propedeutiche alla rendicontazione dei buoni pasto. Gestisce il rilascio dei tesserini regionali. Cura lo sviluppo di progetti di telelavoro. Assicura l'attivazione delle postazioni di telelavoro, in raccordo con le altre strutture competenti, e lo sportello informativo per i dipendenti in tutte le fasi pre e post attivazione.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT
(con riferimento agli ultimi dieci anni)**

Date (da - a)	11/2019
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE e SVILUPPO RISORSE UMANE
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE ESPERTO
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SERVIZI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E GESTIONE DEL TELELAVORO
Date (da - a)	12/2016 – 10/2019
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE e SVILUPPO RISORSE UMANE
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE ESPERTO

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)	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)	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	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)	08/2009 - 09/2009
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
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, nonché la sostituzione del Segretario Generale.

Date (da - a)	09/1981 - 12/1992
Nome datore di lavoro	Comune di Poggibonsi
Tipo di azienda o settore	Pubblico—Enti Locali
Ruolo	Collaboratore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data conseguimento	04/1992
Nome istituto	Università degli studi di Siena
Tipologia di studio	Laurea
Titolo di studio	Scienze Politiche
Data conseguimento	07/1979
Nome istituto	Istituto Tecnico Commerciale "A. G. Roncalli" Poggibonsi
Tipologia di studio	Diploma Tecnico Commerciale
Titolo di studio	Ragioniere e perito commerciale
COMPETENZE LINGUISTICHE	
PRIMA LINGUA	
Lingua	Francese
Livello generale	Buono
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona
Frequenza di utilizzo	Bassa
ALTRE LINGUE	
Lingua	Inglese
Livello generale	Scolastico
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Sufficiente
Frequenza di utilizzo	Bassa
COMPETENZE INFORMATICHE	
Competenza	Open office
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	Medio
Competenza	Applicativi gestionali
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	Medio

Competenza	Internet
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	Medio

PUBBLICAZIONI

Titolo pubblicazione	
Data	

Titolo pubblicazione	
Data	

Titolo pubblicazione	
Data	

Titolo pubblicazione	
Data	

CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Date (da - a)	11/2019-11/2019
Titolo iniziativa	LA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E LE NOVITA' DEL REGOLAMENTO UE 679/2016
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	2

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)	10/2012-3/2013
Titolo iniziativa	LINGUA FRANCESE A GRUPPI
Area tematica	
Durata corso (ore)	34

ALTRI CORSI SVOLTI

Date (da - a)	3/2019
Titolo iniziativa	LO SMART WORKING (LAVORO AGILE) NELLE AMMINISTRAZIONI LOCALI
Area tematica	
Durata corso (ore)	4

Date (da - a)	3/2019-3/2019
Titolo iniziativa	LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA NEL SETTORE PUBBLICO
Area tematica	
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	3/2019-5/2019
Titolo iniziativa	LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: GLI STRUMENTI A DISPOSIZIONE
Area tematica	
Durata corso (ore)	40

ALBI PROFESSIONALI

Albo professionale
Provincia iscrizione
Data inizio iscrizione
Data fine iscrizione
Numero iscrizione

Firenze, 7 gennaio 2020