

<b>Curriculum Vitae</b>	Inserire una fotografia (facoltativo)		
<b>Informazioni personali</b>			
Nome(i) / Cognome(i)	<b>Francesco Cammili</b>		
Luogo e data di nascita			
Indirizzo(i)			
Telefono(i)	Fisso	Cellulare:	
Fax	Facoltativo		
E-mail	Facoltativo :		
<b>Posta certificata</b>	-----		
Cittadinanza	Cittadinanza: italiana		
<b>Esperienza professionale</b>			
Data di inizio e di termine del rapporto di lavoro	<b>Dal 1 luglio 2008 ad oggi o vedi</b>		
Livello di inquadramento	Profilo professionale: Funzionario contabile amministrativo, Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, ex categ. D3, posizione ec. 5 - <b><u>titolare di Posizione Organizzativa (adesso incarico di Elevata Qualificazione)</u></b>		
Principali attività svolte	<b>Segretario Vicario</b> dal 2011		
Principali attività svolte	Responsabile Ufficio di Staff “ Programmazione e controllo- Staff del Sindaco”; Responsabile ad interim della struttura Ufficio di Staff “Rapporti con la Unione e Tutela della salute” dal 1 di luglio 2019.		
Principali attività svolte	Dal 1 settembre 2017 Responsabile del Servizio della <b>Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve</b> Centro Unico Appalti (C.U.A.)		
Principali attività svolte	Dal 1 marzo 2021 Responsabile del Servizio <b>Personale Associato</b> della <b>Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve</b> fino al 17/09/2023.		
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pontassieve</b> , via Tanzini, 30, 50065 Pontassieve (FI); assegnato dal 1 settembre 2017 al 50% del tempo lavoro alla Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve ed al restante 50% al Comune di Pontassieve		
Tipo di attività o settore	Responsabile dei Servizi “Staff del Sindaco” (assistenza alla Giunta), “Comunicazione ed Urp” (Ufficio Stampa ed Urp) e “Organizzazione e Controllo” (Controllo di gestione, performance e società/organismi partecipate/i). Vice Segretario comunale.		
Tipo di attività o settore	Dal 1 settembre 2017 Responsabile del Servizio Centro Unico Appalti (C.U.A.) della <b>Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve</b> e RUP della gara; la struttura svolge le gare (con esclusione delle procedure dei cd. affidamenti diretti) a favore della Unione e dei suoi sei comuni. La Struttura ha ottenuto la qualificazione, prevista dagli art. 62 e 63 del Codice dei contratti per la programmazione, progettazione ed affidamento delle procedure per L1 (senza limiti di importo) per i lavori ed SF1 (senza limiti di importo) per i servizi e forniture		
Tipo di attività o settore	Responsabile del Servizio Personale Associato della <b>Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve</b> fino al 17/09/2023; la struttura svolge la gestione economica e giuridica del personale a tempo indeterminato, determinato ed altri a favore della Unione e dei suoi sei comuni.		

Data di inizio e di termine del rapporto di lavoro	<b>Dal 1 settembre 2004 al 30 giugno 2008</b>
Livello di inquadramento	Profilo professionale: Funzionario Amministrativo categ. D3, posizione ec. D4 - <u>titolare di Posizione Organizzativa</u>
Principali attività svolte	<b>Segretario Generale</b> e <b>Responsabile dell'Area "Servizi Generali, Gestione Finanziaria e Sviluppo Economico"</b> , composta da n. 2 Servizi, Servizio Affari generali, Personale e Ragioneria e Servizio Cultura, Turismo e Sviluppo Economico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comunità Montana Montagna Fiorentina</b> (ora Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve), via XXV Aprile, 10, 50068 Rufina (FI)
Tipo di attività o settore	Funzione Segretario Generale e Responsabile dell'Area "Servizi Generali, Gestione Finanziaria e Sviluppo Economico"
Data di inizio e di termine del rapporto di lavoro	<b>Dal 1 dicembre 2002 al 31 agosto 2004</b>
Livello di inquadramento	Funzionario Amministrativo categ. D3, posizione ec. D4
Principali attività svolte	Responsabile Servizio Programmazione Economica (SUAP)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pontassieve</b>
Tipo di attività o settore	Sportello Unico Attività Produttive e Sviluppo Economico
Data di inizio e di termine del rapporto di lavoro	<b>Dal 1 luglio 2000 al 30 novembre 2002</b> (idoneità in pubblico concorso)
Livello di inquadramento	Funzionario Amministrativo categ. D3, posizione ec. D4
Principali attività svolte	Responsabile Servizi Demografici, Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Empoli</b> , via G. Del Papa, 41 50053 Empoli (FI)
Tipo di attività o settore	Responsabile Demografici e Coordinamento U.R.P.
Data di inizio e di termine del rapporto di lavoro	<b>Dal 09 aprile 1996 al 30 giugno 2000</b> (idoneità in pubblico concorso)
Livello di inquadramento	Specialista in attività amministrative/contabili categ. D1, posizione ec. D1
Principali attività svolte	Responsabile della U.O.S. Amministrativa di supporto all'Ufficio Tecnico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pontassieve
Tipo di attività o settore	Attività di tipo amministrativo a supporto dei Servizi LL.PP. e Tutela Ambientale
<b>Istruzione e formazione</b>	
Data di conseguimento del titolo di studio	<b>17 Febbraio 1993</b> , Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Giurisprudenza.
Titolo studio conseguito	<b>Laurea in Giurisprudenza, votazione 102/110</b>

Corsi di specializzazione, formazione e perfezionamento	Dal 1995-1996 Pratica forense mediante lo svolgimento di tirocinio formativo presso lo Studio Legale di Firenze Avv. F. Frediani in materia di diritto del lavoro. Dal 1996 partecipazione a corsi di formazione e di studio legati alla qualificazione professionale nelle materie e nei settori di competenza (Corsi vari in materia della cd. privacy; corsi in materia di Appalti pubblici, in materia di SUAP, in materia di spese di personale e normativa connessa, in materia di controlli e sistema di valutazione delle prestazioni.....). <i>In coda al curriculum si riportano solo alcuni tra quelli ritenuti più significativi.</i>
Data di conseguimento del titolo di studio	<b>1981-1986</b> diploma di Maturità Classica presso il Liceo N. Machiavelli di Firenze
Titolo studio conseguito	<b>Diploma di Maturità Classica, votazione 48/60</b>
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua(e)	<b>Lingua Inglese</b> con BUONA conoscenza, scritta e parlata
Altra(e) lingua(e)	Indicare le altre lingue conosciute <b>Lingua Francese</b> , SUFFICIENTE per il grado di conoscenza della lingua scritta e parlata
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza del PC: pacchetto Office e vari programmi operativi in uso in materia di contabilità, personale..... ; gestione applicativi di lavoro e loro implementazione.
Ulteriori capacità e competenze personali	Realizzazione e coordinamento di progetti in ambito lavorativo; organizzazione e gestione pratica ed operativa di eventi vari.
Patenti	Patente Categ B in corso di validità
<b>Allegati</b>	-----
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e del Reg. UE n. 676/2016
<b>Data 15 maggio 2024</b>	<b>Firma</b>

Francesco Cammilli