

Curriculum Vitae	Inserire una fotografia (facoltativo)		
Informazioni personali			
Nome(i) / Cognome(i)	Francesco Cammili		
Luogo e data di nascita			
Indirizzo(i)			
Telefono(i)	Fisso	Cellulare:	
Fax	Facoltativo		
E-mail	Facoltativo :		
Posta certificata	-----		
Cittadinanza	Cittadinanza: italiana		
Esperienza professionale			
Data di inizio e di termine del rapporto di lavoro	Dal 1 luglio 2008 ad oggi o vedi		
Livello di inquadramento	Profilo professionale: Funzionario contabile amministrativo, Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, ex categ. D3, posizione ec. 5 - <u>titolare di Posizione Organizzativa (adesso incarico di Elevata Qualificazione)</u>		
Principali attività svolte	Segretario Vicario 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 Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve Centro Unico Appalti (C.U.A.)		
Principali attività svolte	Dal 1 marzo 2021 Responsabile del Servizio Personale Associato della Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve fino al 17/09/2023.		
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pontassieve , 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 Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve 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 Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve 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	Dal 1 settembre 2004 al 30 giugno 2008
Livello di inquadramento	Profilo professionale: Funzionario Amministrativo categ. D3, posizione ec. D4 - <u>titolare di Posizione Organizzativa</u>
Principali attività svolte	Segretario Generale e Responsabile dell'Area "Servizi Generali, Gestione Finanziaria e Sviluppo Economico" , 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	Comunità Montana Montagna Fiorentina (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	Dal 1 dicembre 2002 al 31 agosto 2004
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	Comune di Pontassieve
Tipo di attività o settore	Sportello Unico Attività Produttive e Sviluppo Economico
Data di inizio e di termine del rapporto di lavoro	Dal 1 luglio 2000 al 30 novembre 2002 (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	Comune di Empoli , 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	Dal 09 aprile 1996 al 30 giugno 2000 (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
Istruzione e formazione	
Data di conseguimento del titolo di studio	17 Febbraio 1993 , Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Giurisprudenza.
Titolo studio conseguito	Laurea in Giurisprudenza, votazione 102/110

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	1981-1986 diploma di Maturità Classica presso il Liceo N. Machiavelli di Firenze
Titolo studio conseguito	Diploma di Maturità Classica, votazione 48/60
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Lingua Inglese con BUONA conoscenza, scritta e parlata
Altra(e) lingua(e)	Indicare le altre lingue conosciute Lingua Francese , 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
Allegati	-----
	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
Data 15 maggio 2024	Firma

Francesco Cammilli