

FRANCESCA STACCA



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Stacca Francesca

Indirizzo

Cellulare

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

Sassari,

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Periodo (da – a)

Dal al 01.10.2013 al 01.10.2016

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Comune Porto Torres,

• Tipo di azienda o settore

Staff Sindaco

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Capo di Gabinetto : Supporto alle attività del Sindaco, assistenza al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo mediante la disposizione di direttive e atti similari;

- esercizi di compiti di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico e le attività gestionali dei settori previsti dalla struttura organizzativa, finalizzata all'attuazione del programma del Sindaco;
- Collaborazione con il Sindaco e la giunta nella traduzione degli indirizzi politici e nella messa a punto delle strategie di gestione dell'Ente finalizzate prioritariamente all'interesse pubblico con criteri di qualità efficienza, efficacia ed economicità, assicurando unicità di azione e coordinamento delle attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi rilevabili dalla programmazione generale dell'Ente;
- Gestione delle attività di supporto diretto del sindaco e sovrintendenza al funzionamento della segreteria del Sindaco;
- Cura dei rapporti con i diversi assessorati, per il coordinamento degli interventi;
- Reperimento finanziamenti pubblici, informazione e segnalazione ai settori in materia di finanziamenti comunitari ed altri programmi nazionali e regionali;
- Coordinamento della promozione e organizzazione delle manifestazioni ufficiali dell'Amministrazione comunale;
- Cura delle relazioni esterne dell'ente svolgendo compiti di rappresentanza istituzionale;
- Supporto e assistenza al Sindaco nell'elaborazione di documenti pro-

grammatici, nonché nella selezione e nella scelta delle occasioni cui presenziare e nella costruzione dell'agenda del Sindaco

- Individuazione delle ricadute politiche dei piani e dei programmi della struttura tecnico amministrativa, con l'analisi dei progetti e dei documenti programmatici elaborati dai Dirigenti;

Sovrintende ai rapporti con gli organi Istituzionali e con le strutture politiche/amministrative cui sono preposti gli assessori in esecuzione delle deleghe loro attribuite.

• Periodo (da – a)

Dal 8 novembre 2010 al 01.10.2013

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune Porto Torres,

Settore Programmazione e Appalti

Contratto a tempo indeterminato

Responsabile Settore Programmazione – predisposizione programmazione triennale opere pubbliche, monitoraggio e rendicontazione fondi POR e leggi regionali, predisposizione atti amministrativi e contratti di servizio con la società in house, supporto giuridico amministrativo ufficio patrimonio per valorizzazione beni immobili, predisposizione capitolati di gara per polizza sulla responsabilità civile dell'Ente, gestione contenzioso richieste risarcimento danni derivanti da circolazione stradale, predisposizioni protocolli di intesa tra enti, supporto amministrativo per l'accesso a finanziamenti comunitari e per i piani integrati di sviluppo urbano, predisposizione atti per procedura ad evidenza pubblica per gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro ex dlgs. 81/2008.

• Periodo (da – a)

Dal 5 marzo 2007 al 08.11.2010

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Sara assicurazioni, I, via casu, 12 – Sassari (SS)

Centro Liquidazione danni

Contratto a tempo indeterminato

Liquidatore ufficio sinistri – responsabilità liquidativa nel risarcimento dei danni derivanti da rca, da responsabilità civile, indennizzo polizze infortuni, polizze rischi diversi- gestione periti e medici legali, controllo operato agenzie, gestione contenzioso legale

• Periodo (da – a)

Dal 3 giugno 2003 al 21 febbraio 2007

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Porto Torres, I, Piazza Umberto, I – 07046 Porto Torres (SS)

Ufficio Tecnico e Progetto 55 (Valorizzazione dell'Isola dell'Asinara)

Contratto a tempo determinato

Programmazione e progettazione per conto dell'Ufficio del Piano Urbanistico – programmazione strategica ed integrata di cui al por Sardegna 2000 – 2006- programmazione interventi legge regionale 37/98 e relativa rendicontazione contabile- predisposizione atti amministrativi in materia di opere pubbliche ed urbanistica.

• Periodo (da – a)

Dal novembre 2000 a dicembre 2005

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio legale – piazza garibaldi 16, Porto Torres

Praticante presso studio legale

Risoluzione controversie stragiudiziali in materia di diritto civile con particolare riferimento al diritto assicurativo e contrattuale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1988 – 1993

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

Istituto Tecnico Commerciale "La Marmora", Sassari

Diploma di Ragioniere

Votazione 49/60

nazionale

- Date (da – a) 1993 – 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date (da – a) Novembre 2000 – giugno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Comunitario – Diritto Internazionale Privato – Ricorsi Giurisdizionali davanti alla Corte di Giustizia Europea
 - Qualifica conseguita **Corso di Specializzazione in Diritto Comunitario**
 - Livello nella classificazione nazionale BUONO
- Date (da – a) Febbraio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ BOCCONI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La qualità nel Turismo – I Piani di Azione – Programmazione di un area turistica
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale **Corso sulla Qualità D'Area nel Turismo e sviluppo territoriale**
- Date (da – a) Dal 2003 al 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Percorso formativo presso il Comune di Porto Torres** nell'ambito del progetto 55 mediante l'ausilio di docenti dell'Università di Sassari, nonché funzionari della Provincia di Sassari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sviluppo sostenibile, Sistemi di gestione ambientale, ecologia, sostenibilità economico finanziaria, statistica, sistemi di elaborazione dell'informazione, marketing dei parchi e delle aree protette, normativa sugli appalti pubblici, fondi strutturali e rendicontazione, procedure Valutazione Impatto Ambientale.
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date (da – a) Marzo 2007 – Novembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Percorso formativo presso la Sara Assicurazione** nell'ambito della rete liquidativa.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La responsabilità civile auto e natanti, lo sviluppo delle abilità relazionali per la trattazione delle controversie in materia di danni derivanti dalla circolazione stradale, sviluppo competenze nelle procedure di risarcimento del codice delle assicurazioni, la procedura del risarcimento diretto, il danno patrimoniale e il danno biologico nell'evoluzione giurisprudenziale, valutazione delle relazioni medico legali e delle perizie sui danni ai veicoli e sugli immobili.
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date (da – a) Dal 2010 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Percorso formativo presso il Comune di Porto Torres** nell'ambito della normativa sugli

o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

appalti di Servizi, Lavori Pubblici e forniture e nell'ambito della nuova programmazione POR. La legge di stabilità e la manovra di Bilancio 2012, le nuove frontiere degli appalti pubblici dopo la spending review, la disciplina sul patrimonio disponibile e indisponibile degli enti pubblici, la progettazione comunitaria con le teorie del project management.

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata durante la pratica legale, e all'interno della Sara Assicurazioni.

- Dal 2003 al 2007: Collaborazione alla progettazione del piano di sviluppo territoriale del Comune di Porto Torres; Collaborazione nell'ambito dell'ufficio del Piano Urbanistico al fine di procedere all'elaborazione del Puc; attività di programmazione nell'ambito della progettazione integrata a valere sul POR Sardegna 2000-2006; partecipazione al corso sull'Open Space Technology in occasione del laboratorio "città dei giovani" organizzato dal Dott. Gerardo De Luzenberger;
- Dal 2007 al 2010: sviluppo delle abilità relazionali nella trattazione stragiudiziale con uffici legali, agenzie infortunistica, partecipazione al corso di formazione "lo sviluppo delle abilità relazionali" presso la sede legale di Roma della Sara assicurazioni.
- Dal 2010 ad oggi : collaborazione nell'ambito di progetti intersettoriali all'interno dell'Amministrazione Comunale, in particolare per la predisposizione del nuovo sistema di valutazione della performance del personale e di Dirigenti, collaborazione alla stesura del nuovo contratto decentrato . Partecipazione alla giornata di formazione sulle tecniche di comunicazione, miglioramento del benessere organizzativo, gestione dei conflitti e dinamiche di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Significative capacità organizzative acquisite attraverso il coordinamento del gruppo di lavoro dedicato ai "Progetti di Qualità", mediante la risoluzione di problematiche tecnico giuridiche in ambito urbanistico e di edilizia privata e nella gestione del progetto del piano strategico comunale. Durante l'esperienza alla Sara Assicurazioni gestivo le risorse finanziarie del centro liquidazione danni di Sassari e coordinavo l'attività dei periti e dei medici legali. Attualmente sono responsabile del Settore Programmazione e appalti con delega di funzione dirigenziale e coordino l'ufficio segreteria del Dirigente.

- Febbraio 2006: organizzazione di workshop presso il Comune di Porto Torres.
- Marzo 2004: organizzazione di un convegno per conto del Comune di Porto Torres sui Sistemi Turistici Locali.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Utilizzo di applicativi per la gestione del contenzioso legale e dei sinistri, per la verifica di regolarità SIC.
- Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel

PATENTI

Patente di guida (categoria B)

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003

Porto Torres 05.06.2018

La sottoscritta, consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto (artt. 76 e 75 D.P.R. n° 445 del 28/12/2000), sotto la sua personale responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara quanto contenuto nel predetto curriculum.

