

**DATI GENERALI**

Cognome e nome **LOTTI FRANCA**  
 Data di nascita 18/06/1961  
 E-mail franca.lotti@regione.toscana.it

Matricola 0014480

Anzianità aziendale (anno) 20

Direzione di appartenenza ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Rapporto di lavoro Indeterminato

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego R. TEMPO PIENO

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno)  
 (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT) 17

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico SERVIZI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E GESTIONE DEL TELELAVORO

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO STRUTTURA (MEDIO-ALTA)

Declaratoria Coordina e organizza l'Ufficio centrale di gestione delle presenze del personale, 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. Supporta le direzioni per le denunce infortuni, i servizi sostitutivi la mensa, le prese di servizio, le cessazioni, la pianificazione delle visite mediche ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro. Cura progetti di sviluppo del telelavoro. Assicura l'istruttoria per l'attivazione delle postazioni di telelavoro e lo sportello informativo per i dipendenti e per i dirigenti in tutte le fasi pre e post attivazione.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT**  
 (le esperienze in elenco si riferiscono agli ultimi dieci anni)

Date (da - a) 01/2016 - 12/2020

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	SERVIZI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E GESTIONE DEL TELELAVORO
Date (da - a)	12/2015 - 12/2015
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)	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)	10/2009 - 07/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	RETI DI GOVERNANCE DEL SISTEMA REGIONALE E INGEGNERIA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE
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	RETI DI GOVERNANCE DEL SISTEMA REGIONALE E INGEGNERIA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO ORGANIZZATIVO AL FUNZIONAMENTO DELL'AREA DI COORDINAMENTO
Date (da - a)	05/2008 - 08/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	RETI DI GOVERNANCE DEL SISTEMA REGIONALE E INGEGNERIA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE
Ruolo	TECNICA AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO ORGANIZZATIVO AL FUNZIONAMENTO DELL'AREA DI COORDINAMENTO
Date (da - a)	02/2008 - 04/2008
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	RETI DI GOVERNANCE DEL SISTEMA REGIONALE E INGEGNERIA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE
Ruolo	TECNICA AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA
Date (da - a)	01/2007 - 09/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	RETI DI GOVERNANCE DEL SISTEMA REGIONALE E INGEGNERIA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	01/2007 - 01/2008
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	RETI DI GOVERNANCE DEL SISTEMA REGIONALE E INGEGNERIA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE
Ruolo	TECNICA AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA
Date (da - a)	10/2005 - 12/2006
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	RETI DI GOVERNANCE DEL SISTEMA REGIONALE E INGEGNERIA DEI

SISTEMI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE

Ruolo TECNICA AMMINISTRATIVA  
 Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
 Denominazione PO INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

**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 Poggibonsi**  
 Tipo di azienda o settore  
 Ruolo COLLABORATORE AMMINISTRATIVO -  
 Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento 04 / 1992  
 Nome istituto  
 Tipologia di studio LAUREA  
 Titolo di studio **SCIENZE POLITICHE LAUREA**

Data conseguimento 06 / 1979  
 Nome istituto  
 Tipologia di studio DIPLOMA DI MATURITA  
 Titolo di studio **RAGIONIERE DIPLOM**

Lingua	<b>INGLESE</b>
Livello generale	SCOLASTICO
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
Frequenza di utilizzo	BASSA
Lingua	<b>FRANCESE</b>
Livello generale	FLUENTE
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	FLUENTE
Frequenza di utilizzo	BASSA
<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>	
Competenza	<b>Office</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA
Competenza	<b>Applicazioni Gestionali</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA
Competenza	<b>Internet</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA
<b>CORSI SVOLTI IN REGIONE (i corsi in elenco si riferiscono agli ultimi cinque anni)</b>	
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)	10/2013 - 10/2013
Titolo iniziativa	RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	03/2013 - 03/2013
Titolo iniziativa	NUOVO PROCESSO DI ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	3
Date (da - a)	01/2013 - 01/2013
Titolo iniziativa	GLI OBBLIGHI DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ATTRAVERSO GLI STRUMENTI MESSI A DISPOSIZIONE DA CONSIP
Area tematica	TECNICA AMMINISTRATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	10/2012 - 03/2013
Titolo iniziativa	LINGUA FRANCESE A GRUPPI
Area tematica	LINGUE
Durata corso (ore)	40
Date (da - a)	02/2012 - 02/2012
Titolo iniziativa	SIBEC - NUOVO SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO E CONTABILITA' - CONSULTAZIONE DATI
Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	10/2011 - 10/2011
Titolo iniziativa	ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI
Area tematica	COMUNICAZIONE
Durata corso (ore)	2

#### **ALTRI CORSI SVOLTI**

Date (da - a)	02/2010 - 03/2010
Nome istituto	Associazione Eunomia
Area tematica	MANAGERIALE
Titolo iniziativa	Eunomiamaster corso di alta formazione politico-istituzionale
Date (da - a)	02/2009 - 03/2009
Nome istituto	Associazione Eunomia
Area tematica	MANAGERIALE
Titolo iniziativa	Eunomiamaster corso di alta formazione politico-istituzionale
Date (da - a)	01/2005 - 01/2005
Nome istituto	Dipartimento Funzione Pubblica
Area tematica	MULTIDISCIPLINARE
Titolo iniziativa	Seminario Progetto Cantieri ?Progetti decisionali inclusivi? San Rossore (Pi)

#### **INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

Soggetto conferente incarico

Descrizione incarico	Docenza in materia di accesso agli atti corso organizzato dalle OOSS Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 lr 1/09)
Data inizio	05-01-2004
Data fine	01-12-2004
Note	
Soggetto conferente incarico	Docenza in corso di alta formazione " Progettazione e gestione dei servizi formativi nella PA" di Formez
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 lr 1/09)
Data inizio	04-03-2002
Data fine	31-03-2002
Note	
Soggetto conferente incarico	Docenze corsi Regione Toscana
Descrizione incarico	Incarichi in rappresentanza e per conto della GR (art. 34)
Data inizio	01-01-2000
Data fine	31-12-2006
Note	Docenze in materia di L.241/90 e L.R. 9/95, all'interno del corso "Redazione atti amministrativi e relativi Controlli

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Consapevolezza organizzativa

Adattabilità/Flessibilità