

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZAMA FRANCESCA
Indirizzo	N. 21, VIA SANT'ANDREA A ROVEZZANO, 50136, FIRENZE
Telefono/Cellulare	329.0172132
Fax	
E-mail	francesca.zama@libero.it
Pec	francesca.zama@firenze.pecavvocati.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30 LUGLIO 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

•Date (da 1.2.2012 – oggi)	Direzione Avvocatura dell'ente. Attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente e attività di consulenza legale
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Firenze (oggi Città Metropolitana di Firenze), Via Cavour n.1, 50129 Firenze
•Tipo di azienda o settore	Ente Locale
•Tipo di impiego	Avvocato, D1
•Principali mansioni e responsabilità	Gestione del contenzioso dell'ente in sede civile, penale ed amministrativa nelle materia di competenza della Provincia di Firenze (oggi Città Metropolitana di Firenze). Supporto e consulenza giuridico – legale, per i vari settori dell'ente, relativamente alle procedure amministrative di loro competenza. Attività di definizione stragiudiziale delle controversie, coordinamento e gestione delle procedure transattive, recupero crediti, assistenza e partecipazione alle procedure di negoziazione assistita. Attività amministrativa varia (predisposizione di Delibere, Determinazioni ed Atti Dirigenziali, Liquidazioni, gestione cassa economale della Direzione, predisposizione ed aggiornamento strumenti di programmazione quali PEG, RPP – oggi DUP).
•Date (da 1.4.2010 – 31.1.2012)	Segreteria Generale. Titolare di Posizione Organizzativa “ <i>Affari Generali e Partecipate</i> ” presso la Segreteria Generale della Provincia di Firenze
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Firenze
•Tipo di azienda o settore	Ente Locale
•Tipo di impiego	Amministrativo, D1

•Principali responsabilità	mansioni	e	Collaborazione giuridico amministrativo con il Segretario Generale. Progettazione ed avvio dell'attività di controllo di regolarità amministrativa degli atti amministrativi interni. Attività inerente la predisposizione dei contratti in forma pubblica amministrativa dell'ente e attività connessa. Gestione e controllo degli organismi partecipati dall'ente (Società, fondazioni, associazioni, istituzioni ecc...), comprendente, oltre alla gestione ordinaria delle nomine dei rappresentanti, il monitoraggio dei bilanci degli enti partecipati, attraverso la raccolta e la relativa analisi degli stessi, formulazione di osservazioni e direttive agli uffici interni ed agli organismi partecipati medesimi, compilazione di questionari ed istruttorie per organismi esterni (es. MEF, Corte dei Conti) e per soggetti interni (Ragioneria, Revisori), supporto operativo per la definizione dei singoli contratti di servizio e per la revisione degli statuti delle società in house, aggiornamento normativo in favore di tali organismi, procedure per la cessione e l'acquisto di quote societarie, attività finalizzate all'attuazione del controllo analogo.
•Date (da 1.10.2009– 1.4.2010)			Direzione Affari Generali e Patrimonio. Titolare di Posizione Organizzativa "Affari Generali e Partecipate" presso la Direzione Affari Generali e Patrimonio
•Nome e indirizzo del datore di lavoro			Provincia di Firenze
•Tipo di azienda o settore			Ente Locale
•Tipo di impiego			Amministrativo, D1
•Principali responsabilità	mansioni	e	Collaborazione giuridico amministrativo alla Direzione. Attività inerente la predisposizione dei contratti in forma pubblica amministrativa dell'ente e attività connessa. Gestione e controllo degli organismi partecipati dall'ente (Società, fondazioni, associazioni, istituzioni ecc...), comprendente, oltre alla gestione ordinaria delle nomine dei rappresentanti, il monitoraggio dei bilanci degli enti partecipati, attraverso la raccolta e la relativa analisi degli stessi, formulazione di osservazioni e direttive agli uffici interni ed agli organismi partecipati medesimi, compilazione di questionari ed istruttorie per organismi esterni (es. MEF, Corte dei Conti) e per soggetti interni (Ragioneria, Revisori), supporto operativo per la definizione dei singoli contratti di servizio e per la revisione degli statuti delle società in house, aggiornamento normativo in favore di tali organismi, procedure per la cessione e l'acquisto di quote societarie, attività finalizzate all'attuazione del controllo analogo. Attività inerenti le procedure di gara per tutti gli appalti di servizi e forniture dell'Ente, comprese procedure on line e gestione albo fornitori on line. Gestione sistema assicurativo dell'ente e relativi sinistri.
•Date (da 1.5.2008 – 31.9.2009)			Direzione Generale Servizi Interni, Ufficio di Staff della Direzione. Dal 1.9.2008 titolare di Posizione Organizzativa " <i>Sviluppo organizzativo e delle risorse umane</i> "
•Nome e indirizzo del datore di lavoro			Provincia di Firenze (oggi Città Metropolitana di Firenze), Via Cavour n.1, 50129 Firenze
•Tipo di azienda o settore			Ente Locale
•Tipo di impiego			Amministrativo, D1
•Principali responsabilità	mansioni	e	Attività relative alla progettazione e realizzazione di interventi organizzativi di riordino delle strutture, e di razionalizzazione, semplificazione ed integrazione dell'assetto organizzativo ai fini anche della riallocazione delle risorse umane all'interno dell'Ente; analisi dei bisogni formativi, progettazione di percorsi didattici, attuazione di sistemi di valorizzazione delle professionalità presenti nell'Ente, piani e programmi di formazione ed aggiornamento personale. Attività di coordinamento ed attuazione delle procedure per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa ed Alte Professionalità.