

## CURRICULUM VITAE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

MARMO FRANCESCA

## INFORMAZIONI PERSONALI

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Cognome e nome                 | Marmo Francesca   |
| Data di nascita                | 1968  |
| Qualifica                      | Categoria D Titolare di Posizione Organizzativa                 |
| Amministrazione                | Comune di Rimini  |
| Incarico attuale               | Responsabile U.O. Sostegno all'abitare e all'inclusione sociale |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0541-704172   |
| Fax dell'ufficio               |   |
| E-mail istituzionale           | francesca.marmo@comune.rimini.it                                |

TITOLI DI STUDIO  
E PROFESSIONALI  
ED ESPERIENZE LAVORATIVE

|  |  |
|--|--|
| Titolo di studio                               | Laurea vecchio ordinamento in "Scienze Statistiche ed Economiche" Facoltà di Scienze Statistiche dell'Università Alma Mater Studiorum di Bologna nel 1992  |
| Altri titoli di studio e professionali         | Diploma di Istituto tecnico commerciale  |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | <p>Istruttore Direttivo presso la Direzione Servizi di Comunità del Comune di Rimini dal 2000 referente per la Quota Servizi Fondo Povertà, PON, LR14/15 ed Area Carcere ed UEPE;</p> <p>Componente dell'Ufficio di Piano del Distretto socio sanitario di Rimini Nord;</p> <p>Segretaria della Commissione Locale Esecuzione Penale Adulti CLEPA;</p> <p>Componente del Comitato di Sorveglianza regionale POR FSE ;</p> <p>Dipendente del Comune di Rimini a tempo indeterminato dal 1998 a seguito concorso pubblico;</p> <p>Collaborazione con funzioni di consulenza e redazione Bilanci aziende presso lo Studio Commercialista di RSM nel 1997</p> <p>Collaborazione coordinata e continuativa con il Comune di Rimini Settore Urbanistico, staff del Direttore Ing. Ermete Dalprato ( anni 1994-1996);</p> |

|  |   |
|--|---|
| Capacità linguistiche (l.straniere)  | Discreto inglese e francese   |
| Capacità nell'uso delle tecnologie   | <p>Conoscenza e uso di Microsoft Office 365; Conoscenza ed uso Access.</p> <p>Programmi operativi del Comune di Rimini (protocollo, contabilità, anagrafe);</p> <p>Banca dati Siler del Centro per l'impiego</p> <p>Piattaforma GePI - Reddito di Cittadinanza</p> <p>Piattaforma regionale "Lavoro per te" LR14</p> <p>Piattaforme Multifondo del Ministero del Lavoro e Protezione sociale</p>  |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) | <p><b>2020.</b> <i>Reddito di cittadinanza e Progetti Utili alla Cittadinanza corso di 6 ore - Formel</i></p> <p><b>2016.</b> <i>Programma Formativo sulla nuova legge regionale n. 14/2015</i></p> <p><b>2016.</b> Il nuovo codice degli appalti le principali novità in materia di procedure di affidamento e di operazioni di gara, dott. Barbiero 12 ore</p> <p><b>2014.</b> <i>Corso in materia di D.S.U. dott. Goatelli</i></p> <p><b>2013.</b> Corso sull'Empowermente e Qualità del Lavoro organizzato dal Comune di Rimini 20 ore;</p> <p><b>2012.</b> Corso DSU/ISEE e prestazioni sociali agevolate organizzato dal Comune di Rimini 12 ore;</p> <p><b>2011.</b> Il nuovo Regolamento attuativo dei Contratti pubblici: le novità per gli appalti di servizi e forniture" organizzato da Maggioli 12 ore;</p> <p><b>2010</b> <i>Interventi a favore delle persone fragili.</i> Seminario organizzato dalla Regione Emilia Romagna 5 ore;</p> <p><b>2008.</b> Seminario di formazione per la preparazione di un progetto europeo di qualità" organizzato dalla Provincia 15 ore;</p> <p><b>2006.</b> Corso di formazione "Leadership – Strategia – Decisioni" organizzato dal Comune di Rimini 73 ore;</p> <p><b>2004.</b> Corso di Lingua Inglese liv. 2° con la British School" 80 ore;</p> <p><b>2002.</b> Attestato della Scuola di Direzione Aziendale Bocconi "I contratti di Servizio dopo la riforma dei servizi pubblici locali industriali e non industriali" 14 ore;</p> <p><b>2001.</b> "Semplificazione amministrativa e rapporti con l'utenza: comunicare come sviluppo di professionalità" Attestato di frequenza al corso presso Itinera s.p.a. , 60 ore;</p> |

Firmato  
Marmo d.ssa Francesca