

**CURRICULUM VITAE  
FORMATO EUROPEO**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**LUCIA FRANCO**

Indirizzo

**Comune di Foggia**  
**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**  
Via Gramsci, 15/17- 71122 – FOGGIA -

Telefono

tel. 0881/814616

Fax

ufficio 0881/814682

E-mail

l.franco@comune.foggia.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

25/04/1959

**QUALIFICA**

**Istruttore direttivo contabile D1 - p.e. D4 - 15/01/2004**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**COMUNE DI FOGGIA**  
**C.so Garibaldi, n° 58**  
**71100 – FOGGIA**

- Tipo di azienda o settore

**ENTE LOCALE**

- Data assunzione

**05/12/1983**

**ISTRUZIONE**

Diploma quinquennale di Maturità Tecnica Commerciale/Mercantile

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

conseguito nell'anno 1976/1977

Istituto Tecnico Commerciale Mercantile “P. Giannone” di Foggia

- Qualifica conseguita

Ragioniere - Perito Commerciale/Mercantile- Chimico

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

## ATTESTATI

- **ICS s.r.l. – Info Center Sud** - maggio 1991 -  
Informatica per operatori d'ufficio –  
acquisendo una professionalità avanzata sull'utilizzo di metodologie e tecnologie per l'automazione d'ufficio e sull'erogazione dei relativi servizi specificatamente su packages applicativi:
  - sistemi operativi (D.O.S.);
  - videoscrittura (WORDSTAR - WORD);
  - fogli elettronici (LOTUS- EXCEL);
  - archiviazione dati (DATABASE - PARADOX);
  - pacchetti integrati (WORKS) -
  
- **ISSEL- Gruppo Maggioli – Istituto di studi e servizi per gli Enti Locali** -  
  
Corso istituzione, organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico – maggio 1996 -
  
- **ISSEL- Gruppo Maggioli – Istituto di studi e servizi per gli Enti Locali** -  
  
Corso di qualificazione per il personale degli uffici per le Relazioni con il Pubblico – marzo 1997 -
  
- **PIPELIN- Courseware & Software House s.r.l.**  
  
Corso MS EXCEL 5 - Introduzione e avanzato – ottobre 1996 -
  
- **Attività Formativa, P.O. n. 940022/I/1 –**  
Sottoprogramma Formazione Pubblica Amministrazione  
Progetto **PASS II** annualità per il Comune di Foggia, ID 74 - “Intervento & Sviluppo”  
Moduli formativi:  
Personal empowerment  
Le Recenti innovazioni normative degli Enti Locali  
Tecniche di management: budgeting, gestione per progetti e per obiettivi –  
Tecnologie informatiche e telematiche  
ottobre/dicembre 1998
  
- Seminario su Programmazione e previsione 2001/2003 – novembre 2000 -
  
- **Corso Programma Operativo Nazionale 2004/05 - Mis. 7 - Az. 3 –**  
**Fondo Sociale Europeo per:**  
realizzazione archivi di dati ed estrazione di informazioni mediante criteri assegnati;  
realizzazione di presentazioni multimediali destinate a soggetti e situazioni diversi;  
uso della rete Internet per la ricerca di dati e documenti e per la comunicazione mediante posta elettronica – maggio 2005 -
  
- attività formativa 2000/2006 per potenz. e svil. profili prof. li P.A. – progr. negoziata -
  
- **Corso professionalizzante Struttura formativa: TOTA Consulting s.a.s. di Tota Antonio**  
  
**Ministero del Lavoro, della salute e delle Politiche sociali/ PROVINCIA DI FOGGIA**  
**“Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali”**  
  
Percorso formativo sperimentale di istruzione, formazione ed aggiornamento professionale con attività di base, stage ed esame finale.

## RICONOSCIMENTI VARI

- Encomio solenne conferito con delibera di Giunta Comunale n. 831 del 18/04/1995 -
- Encomio conferito con deliberazione di Giunta Comunale n. 1103 del 07/09/1999 -
- Lettera encomio a firma congiunta di due Presidenti Commissioni consiliari permanenti, datata 02/02/1995 -
- Attestato di lodevole servizio (Servizi Finanziari-periodo fine 1999/ott./2004)
- Attestato di lodevole servizio (Servizio Urbanistica) -
- Incarico di P.O. complessa formalizzato con **determinazione dirigenziale n. 40 Reg. Gen./2004;**
- rinnovo conferimento incarico di P.O. complessa, formalizzato con **determinazione dirigenziale n. 1183 Reg. gen. 2005;**
- Incarico di P.O. complessa, formalizzato con **determinazione dirigenziale n. 358 Reg. gen. 2009;**
- Nomina quale responsabile della Segreteria amministrativa del **CONSORZIO ATO Rifiuti - Bacino FG/3 - con decreto Presidenziale n° 3 del 09/marzo/2010**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da - a)

**dal 05/12/1983, data di assunzione, al 1992 -**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**COMUNE DI FOGGIA  
C.so Garibaldi, n° 58  
71100 - FOGGIA**

- Tipo di Settore

**Ripartizione Contenzioso  
Legale /Contratti**

- Qualifica/Livello - tipo di impiego

**Ufficiale amministrativo  
- 6a Q.F. -**

- Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità

### **Ufficio Contratti**

Data l'annosa mole di lavoro ed i molteplici adempimenti rientranti nelle competenze della Ripartizione, con particolare riferimento all'Ufficio Legale/Contratti in cui ha operato specificatamente, esperienza improntata sulla base dell'avvio e sviluppo, primi nell'ambito dell'Amministrazione, di programma di attività tecnico-amministrative tese allo snellimento delle procedure di routine del Settore Appalti, contratti e convenzioni con l'introduzione ed utilizzazione (già dal 1984) di sistemi di OFFICE AUTOMATION, per l'epoca, all'avanguardia, mirati ad abbreviare notevolmente tempi di lavoro, ad ottimizzare vecchie, lunghissime ed obsolete procedure burocratiche ed a rendere sempre più rapido il perseguimento degli obiettivi ed il rapporto con l'utenza esterna di riferimento.

- **Dal novembre 1985 al novembre 1986**, collaborazione con i tecnici del Centro Elaborazione Dati del Comune mirata alla elaborazione di un sottosistema informativo sperimentale inerente il Settore Contenzioso - Legale/Contratti, presso cui prestava servizio, che fu presentato nell'anno 1988 all'ANCI-EXPO tenutosi a Torino e che rappresentò la prima sperimentazione di quel genere nel settore a livello nazionale.
- **Nomina incarico responsabile Segreteria 1a Commissione consiliare permanente Bilancio - Ruolo del Comune ed Apparato- per il quinquennio 1990/1995** (dal 1994, congiuntamente, anche della IV Commissione Consiliare permanente "Servizi") -

(Attività svolte per l'Ente in contemporanea agli incarichi ordinari dell'Ufficio di appartenenza)

“

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)

dall'11/12/1991 al set./1998

- Tipo di Settore

Ufficio del Personale- Organizzazione e Metodi –

- Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità

Esperienza di grande impegno per l'elaborazione e realizzazione, tra le altre cose, del "Piano" per la riorganizzazione e ristrutturazione dei Servizi e del Personale, con rideterminazione della dotazione organica funzionale dei Servizi comunali attraverso un iter procedurale durato diversi anni in cui furono materialmente formalizzati i seguenti procedimenti propedeutici:

- rilevazione dei carichi di lavoro a partire dal 1991;
- ricostruzione e verifiche dotazioni organiche del personale comunale a partire dal 1991;
- verifica prestazioni orarie per singolo dipendente a partire dal 1991;
- elaborazione di tutti i dati citati con l'individuazione delle attività e dei prodotti;
- analisi e studio metodologia applicativa/attuativa;
- studio creazione e sviluppo nuovi Servizi comunali;
- riorganizzazione dei Servizi dell'Ente;
- rideterminazione della dotazione organica funzionale del personale comunale-

con studio ed aggiornamento delle normative giuridiche di riferimento, ideazione di nuove metodologie ed utilizzo di sofisticate strumentazioni che hanno permesso all'Amministrazione di economizzare avvalendosi delle capacità di risorse umane proprie senza rinunciare, per la qualità del lavoro ottenuto, ai criteri di efficienza ed efficacia, motivo per il quale fu conferito:

- encomio solenne con delibera di Giunta Comunale n. 831 del 18/04/1995 –

Istituzione ed avvio con individuazione procedure di riferimento secondo il dettato normativo allora vigente e le direttive del Ministero della F.P. –

(Attività svolta per l'Ente in contemporanea agli incarichi ordinari dell'Ufficio di appartenenza)

- Ufficio Relazioni con il pubblico

- per incarico conferito direttamente dal Sindaco al Dirigente dell'Ufficio del Personale e realizzato dai componenti dell'allora Gruppo Organizzazione e Metodi del quale era componente –
- **Nomina incarico responsabile Segreteria unica Commissione di concorso per l'assunzione di n. 2174 educatrici di scuola materna** con attribuzione di mansioni esclusive portato a conclusione nel Settembre 1995 -

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)

dall'OTTOBRE 1998 AL 30/11/2004

- Tipo di Settore

Servizi Finanziari

- Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità

Esperienza svolta in stretta collaborazione con il Dirigente, di grande impegno per la particolare delicatezza e la centralità del ruolo legato alle attività di ordine

finanziario, economico, contabile ed amministrativo che caratterizzano le funzioni della Direzione Finanziaria-Contabile ed i molteplici adempimenti rientranti nelle competenze del responsabile della stessa, il quale, per il perseguimento degli obiettivi, sia di carattere ordinario che straordinario riguardanti il coordinamento dei vari Settori, deve garantirsi, per il tramite dei suoi funzionari incaricati di P.O., livelli di efficienza, efficacia e professionalità tali da ottimizzare tutte le procedure da espletare, anche attraverso la capacità di utilizzo delle risorse strumentali.

**Per i motivi descritti le furono attribuite nel corso degli anni:**

- 1. mansioni superiori** con la responsabilità della Segreteria Direzionale dell'A.S.A. 3 - **giuste determinazioni dirigenziali n. 952reg.gen./1999- n. 1177reg.gen./2000 - n. 1676reg.gen./2000 - n. 149reg.gen./2001 - n. 389reg.gen.2003;**
- 2. conferito encomio** con deliberazione di Giunta Comunale **n. 1103 del 07/09/1999;**
- 3. conferito incarico di P.O. complessa** formalizzato con **determinazione dirigenziale n. 40 Reg.Gen./2004**, ai sensi degli artt. 8 - 9 e 10 del C.C.N.L. del 31/03/1999 e successive modificazioni, con riferimento alla delib. di G.C. n. 693 del 22/11/2000, **decorrenza 15/01/2004 per la durata di anni uno;**
- 4. attestato di lodevole servizio**

(Attività svolta per l'Ente in contemporanea agli incarichi ordinari dell'Ufficio di appartenenza)

#### Assessorato Annona ed attività economiche

- incarico temporaneo con decorrenza 02/11/1999, per lo svolgimento di incarichi istituzionali presso la Segreteria Direzionale Assessorato -
- incarico temporaneo con decorrenza 30/11/2004, per lo svolgimento di incarichi istituzionali connessi alla Segreteria Direzionale Assessorato -

• Tipo di Settore

#### UFFICIO UNICO PIT n. 1 - Area TAVOLIERE -

- su richiesta del Dirigente ASA - Socio Sanitaria, di nuova istituzione e nell'ambito della riorganizzazione e razionalizzazione delle competenze gestionali e degli incarichi attribuiti al predetto Dirigente, decorrenza 02/02/2005 -

• Tipo di Settore

#### Servizio economico - finanziario

**dal 01/03/2005 al 19/03/2007**

per esigenze di servizio, valutata l'esperienza pluriennale già acquisita in precedenza, per disposizione del Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile dei Servizi Finanziari f.f. **decorrenza 28/02/2005** con conseguente:

- **rinnovo conferimento incarico di P.O. complessa**, formalizzato con **determinazione dirigenziale n. 1183 Reg. gen. 2005 decorrenza 01/03/2005 e mantenuta in regime di proroga fino al MARZO 2009** - sempre riferita alla responsabilità della gestione operativa della Segreteria Direzionale del Servizio economico-finanziario, con attribuzione di delega alla firma autorizzata sugli atti, per attestazione di copertura finanziaria, e sui mandati di pagamento, prima su cartaceo, poi su quello informatico di nuova introduzione.

• Tipo di Settore

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Tipo di Settore

### AREA TECNICA

Servizio Urbanistica, edilizia residenziale e pianificazione del territorio

Segreteria Direzionale Assessorato

**dal 20/03/2007 al 21/02/2010**

per esigenze di servizio derivanti dai delicati compiti istituzionali e di Istituto connessi alla delega assessorile, con decorrenza 20/03/2007 e con incarico di P.O. mantenuto in regime di proroga da DT. N° 1183 Reg. gen. 2005 fino a tutto marzo 2009 -

- **Conferimento incarico di P.O. complessa**, formalizzato con **determinazione dirigenziale n. 358 Reg. gen. 2009 con decorrenza 01/04/2009**

(Attività svolta per l'Ente in contemporanea agli incarichi ordinari dell'Ufficio di appartenenza)

- **Nomina incarico responsabile Segreteria unica Commissione di Concorso per l'assunzione di n. 10 Istruttori programmatori** con attribuzione di mansioni esclusive, - ESPLETAMENTO PROCEDURE CONCORSUALI DEBITAMENTE CONCLUSE -

- Tipo di Settore

### Servizio economico - finanziario

per comando disposto su richiesta del Dirigente, per esigenze di servizio, con decorrenza 22/02/2010, conservando titolarità dell'incarico di P.O. già attribuito con DT. n° 358/2009

(Attività svolta per l'Ente in contemporanea agli incarichi ordinari dell'Ufficio di appartenenza)

Nomina quale responsabile della Segreteria amministrativa del **CONSORZIO ATO Rifiuti - Bacino FG/3** - con decreto **Presidenziale n° 3 del 09/marzo/2010**

PRIMA LINGUA

**INGLESE**  
**FRANCESE**

**ALLEGATI**

**REFERENZE GIA' ACQUISITE E DISPONIBILI NEL PROPRIO FASCICOLO PERSONALE IN CARICO AL SERVIZIO AMM.VO E CONTABILE DELLE RISORSE UMANE**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Foggia 12/05/2010

*Franco Lucia*