

Formato europeo**Informazioni personali**

Nome	FRANCESCO POLEMI
Indirizzo	7, Via Monte Cervino, 58022, Follonica, Italia
Telefono	0039 - 3357212227
E-mail	<u>f.polemi@libero.it</u> – pec: <u>f.polemi@pecaruba.it</u>
Nazionalità	Italiana

Data di nascita	[20.05.1971]
-----------------	----------------

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	Dal 18.03.2022 ad oggi - (Delibera G.C. n. 28 del 18.03.2022)
• Nome e indirizzo del datore	Comune di Monterotondo M.mo, Via Bardelloni n. 64 – 58025 Monterotondo M.mo (Gr)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Direttore Museo MuBia
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore del Museo Mubia – Geomuseo delle Biancane e responsabile dei beni e collezioni museali
• Date (da – a)	Dal 13.11.2019 ad oggi - (Decreto sindacale n. 19 del 13.11.2019)
• Nome e indirizzo del datore	Comune di Monterotondo M.mo, Via Bardelloni n. 64 – 58025 Monterotondo M.mo (Gr)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Vice-Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali e del Segretario Comunale reggente – supplenza temporanea del Segretario Comunale titolare
• Date (da – a)	Dal 16.01.2017 ad oggi - (Decreti sindacali n. 4 del 16.01.2017 , n. 16 del 28.05.2019, n. 7 del 28.05.2022, n.10 del 30.10.2022)
• Nome e indirizzo del datore	Comune di Monterotondo M.mo, Via Bardelloni n. 64 – 58025 Monterotondo M.mo (Gr)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Responsabile Settore Affari Generali
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Elevata Qualificazione settore Affari Generali con attribuzione di tutte le funzioni ex art. 107 D.lgs 267/2000 di direzione di unità organizzativa complessa per la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, nonché per l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dei servizi: Elettorale, Stato civile e anagrafe; Servizi alla persona; Segreteria e protocollo; Servizi assicurativi e legali-gestione del contenzioso. Responsabile della programmazione, organizzazione e realizzazione delle iniziative afferenti al Servizio in ambito turistico, sportivo e culturale. Responsabile dell'attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali. Valutazione performance individuale (OIV) esercizi 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022: fascia eccellenza. Nessuna sanzione disciplinare irrogata nel periodo 2017-2023
• Date (da – a)	Dal 12.01.2017 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore	Comune di Monterotondo M.mo, Via Bardelloni n. 64 – 58025 Monterotondo M.mo (Gr)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario Amm.vo (ex Istruttore Direttivo Amm.vo – Cat. D1)

• Date (da – a)	Dal 11.01.2016 al 07.04.2016 e dal 15.04.2016 al 12.05.2017 (decreti sindacali n. 2 del 11.01.2016, n. 6 del 15.04.2016, n. 12 del 13.07.2016, n. 5 del 16.01.2017)
• Nome e indirizzo del datore	Comune di Monterotondo M.mo, Via Bardelloni n. 64 – 58025 Monterotondo M.mo (Gr)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Responsabile settore economico finanziario - tributi
• Principali mansioni e responsabilità	Posizione organizzativa settore economico finanziario con attribuzione di tutte le funzioni ex art. 107 D.lgs 267/2000 di direzione di unità organizzativa complessa, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale. Responsabile della programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio di esercizio e pluriennale e relativi allegati. Responsabile degli adempimenti connessi alla gestione diretta dei tributi e delle altre entrate Comunali. Valutazione performance individuale (OIV) esercizio 2016: fascia eccellenza Nessuna sanzione disciplinare irrogata
• Date (da – a)	Dal 01.01.2010 al 10.01.2016
• Nome e indirizzo del datore	Comune di Monterotondo M.mo, Via Bardelloni n. 64 – 58025 Monterotondo M.mo (Gr)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo settore economico-finanziario – Cat C
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto servizio tributi e servizi produttivi comunali.
• Date (da – a)	2001 - 2006
• Nome e indirizzo del datore	Studio Legale Gianni Bastianini, Via Roma n. 25 – 58022 Follonica (Gr)
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale
• Tipo di impiego	Praticante avvocato – collaboratore di studio
• Principali mansioni e responsabilità	Trattazione e risoluzione di questioni giuridiche afferenti al diritto Amministrativo e penale, sostanziale e processuale •Supporto alle quotidiane attività di studio e di ricerca legislativa e giurisprudenziale; •Svolgimento e Assistenza all'attività di udienza.

Istruzione e formazione

• Data	2020 - dicembre
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Aziendale, Financial Accounting, gestione e sviluppo risorse umane, management control, Capital budgeting, Project Management.
• Qualifica conseguita	Diploma di Master II Livello - Economia Aziendale e Management
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Master Universitario di II livello - Livello 8 EQF

• Data	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Corte di Appello di Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Civile e processuale civile, Diritto pubblico e amministrativo
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Abilitazione professionale

• Data	A.a. 2000/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Siena

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Civile e processuale civile, Diritto Internazionale, Diritto pubblico e amministrativo
• Qualifica conseguita	Diploma di laurea in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di laurea Magistrale - Livello 7 EQF

Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiano
Altra lingua	inglese
Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	buono
altre lingua	FRANCESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	buono

Capacità e competenze relazionali	Buone capacità di ascolto, comprensione e soluzione delle problematiche riferite al contesto lavorativo. Senso di responsabilità, buone capacità di comunicazione. Incline all'innovazione.
-----------------------------------	---

Capacità e competenze organizzative	<i>Buone capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane. Attitudine al problem solving.</i>
-------------------------------------	---

Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<i>Buona conoscenza di programmi e applicativi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft Office, nonché applicativi specifici per i settori di competenza. Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.</i>
Patente	<i>Automobilistica – Cat. B</i>
Follonica 12 marzo 2024	

