

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAFFRANCHINI PAOLA ANTONIA**

Indirizzo **Via Isonzo, 15 – 25038 Rovato (BS)**

Telefono **335 6643657**

E-mail **paola_laffranchini@hotmail.com**

Nazionalità **italiana**

Luogo e Data di nascita **ROVATO - 15 GIUGNO 1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10 maggio 2005 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LONATO DEL GARDA – Piazza Martiri della Libertà, 12**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego **Responsabile Area Servizi culturali – Titolare di Posizione Organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilità Sovrintendo allo svolgimento delle attività amministrative e alle funzioni assegnate all'Area dei Servizi culturali con competenza nei seguenti settori: Pubblica Istruzione, Servizi all'istruzione, Cultura, Biblioteca, Turismo. Coordino e gestisco il personale con la responsabilità dell'intero settore assegnatomi.
- Date (da – a) 29 dicembre 2003 – 9 maggio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LONATO DEL GARDA – Piazza Martiri della Libertà, 12**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo amministrativo – contabile** presso l'Ufficio Pubblica Istruzione, Cultura Sport e Tempo libero.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi facenti capo all'Area scolastica, Cultura, Sport e Tempo libero

- Date (da - a) 20 gennaio 1997 - 28 dicembre 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI URAGO D'OGGIO - Piazza G. Marconi, 26**
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego **Istruttore Socio - Culturale. Responsabile dell' Ufficio Scio - culturale.**
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi facenti capo ai settori: Socio - Assistenziale, Pubblica istruzione, Cultura, Biblioteca. Referente per la Provincia di Brescia per il progetto: "Lavoro, Pari opportunità, Giovani".

Referente comunale per il "Piano di zona" del distretto Oglio Ovest ex L. 328/2000.

Gestione del personale assegnato ai settori di competenza.
-
- Date (da - a) 9 maggio 1995 - 19 gennaio 1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ROVATO - Via Lamarmora, 7**
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego **Istruttore** assegnato all'ufficio segreteria - protocollo
 - Principali mansioni e responsabilità Assunta per il "progetto finalizzato di informatizzazione" dell'Ufficio segreteria. Addetta all'Ufficio Protocollo.
-
- Date (da - a) Anni scolastici dal 1990 al 1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO SAN CARLO, Via Mezzana - Rovato**
 - Tipo di azienda o settore Scuola professionale privata
 - Tipo di impiego **Insegnante**
 - Principali mansioni e responsabilità Insegnante di Italiano, storia e lingua francese
-
- Date (da - a) a.s. 1993 - 1994
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.T.C.G "L. Einaudi" Chiari**
 - Tipo di azienda o settore Istituto Tecnico Commerciale statale
 - Tipo di impiego **Insegnante**
 - Principali mansioni e responsabilità Commissario supplente di Lingua e Letteratura francese agli esami di maturità
-
- Date (da - a) a.s. 1986 - 1987

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
DIREZIONE DIDATTICA DI ROVATO
- Tipo di azienda o settore
Scuola primaria
- Tipo di impiego
Insegnante – incarico annuale
- Principali mansioni e responsabilità
Insegnante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
1° luglio 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE - BRESCIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Lingua e Letteratura francese – Lingua e Letteratura inglese – Glottodidattica – Linguistica
- Qualifica conseguita
Laurea in lingue e letterature straniere – votazione 108/110
- Date (da - a)
Novembre 1995 – aprile 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA LOMBARDIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Archivistica, Storia antica, Storia contemporanea, Diritto amministrativo, Biblioteconomia.
- Qualifica conseguita
Operatore per gli archivi storici comunali relativamente ai secc. XIX – XX
- Date (da - a)
dal 1997 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
SOCIETÀ ED ENTI E VARI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corsi formativi e di aggiornamento riguardanti vari ambiti e settori dell'attività amministrativa dell'Ente locale, ma con approfondimenti particolari su: la gestione e la programmazione dei servizi scolastici, la gestione e la programmazione dei servizi sociali, la normativa inerente le procedure di appalto e di affidamento di forniture e servizi, soprattutto in materia di servizi all'istruzione (refezione scolastica, trasporti scolastici, servizi di assistenza, ecc.).
- Qualifica conseguita
Attestati di partecipazione.



CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

Ho approfondito i temi di: storia dei partiti politici in Italia, diritto costituzionale, diritto amministrativo, filosofia politica e sociologia avendo partecipato come "auditor" ai relativi corsi presso la facoltà di Scienze politiche dell'Università statale di Milano.

Ho approfondito la conoscenza della cultura e civiltà francese grazie ad un prolungato soggiorno a Tours dove, presso la locale università, contestualmente alle mie ricerche finalizzate alla redazione della tesi di laurea, ho svolto mansioni di collaboratrice del docente di lingua e letteratura italiana.

MADRELINGUA**ITALIANA****ALTRE LINGUE****INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ottima

ottima

Buona

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Ottima

Ottima

Ottima

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

Le esperienze professionali hanno affinato la capacità di lavorare in team, di gestire un gruppo - anche eterogeneo - di lavoro, di affrontare e risolvere i conflitti all'interno dello stesso ed alimentarne la spinta motivazionale per il raggiungimento di obiettivi comuni e condivisi. La pluriennale gestione dei "servizi alla persona" hanno inoltre maturato la capacità di cogliere e dare risposte efficaci ai bisogni e alle richieste dell'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Il coordinamento di gruppi mediamente complessi ed eterogenei di persone e la natura dei servizi gestiti (destinati principalmente ad un'utenza minorile) hanno maturato spiccate capacità organizzative e gestionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Utilizzo quotidiano del personal computer con i diversi applicativi del pacchetto "office" in particolare "word" e "excel".

Rovato, li 21 giugno 2018

Dott.ssa Paola A. Laffranchini

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to read 'Paola A. Laffranchini'.

ELENCO DEI PRINCIPALI CORSI, SEMINARI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DAL 2007 AD OGGI

DENOMINAZIONE CORSO	PERIODO	ENTE ORGANIZZATORE/DOCENTE
LABORATORIO FORMATIVO SULLA PIATTAFORMA REGIONALE PER GLI ACQUISTI SINTEL – AGGIORNAM. A SEGUITO NEL NUOVO CODICE APPALTI	18 NOV 2016	ARCA LOMBARDIA
DECRETO LEGISLATIVO 50/2016 NUOVO CODICE DEGLI APPALTI – I MODULO	16 MAGGIO 2016	COMUNE DI LONATO/OMAR GOZZOLI
DECRETO LEGISLATIVO 50/2016 NUOVO CODICE DEGLI APPALTI – II MODULO	19 MAGGIO 2016	COMUNE DI LONATO/OMAR GOZZOLI
L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI – AGGIORNATO ALLE DISPOSIZIONI SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E AL NUOVO REGOLAMENTO SUI CONTRATTI PUBBLICI. I MODULO: CHECKLIST CRONOLOGICA DEI PRINCIPALI ADEMPIMENTI PER UN CORRETTO AVVIO DI UN PROCEDIMENTO DI GARA	23 FEBBRAIO 2014	COMUNE DI LONATO/S. BIANCARDI
L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI – AGGIORNATO ALLE DISPOSIZIONI SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E AL NUOVO REGOLAMENTO SUI CONTRATTI PUBBLICI. II MODULO: I REQUISITI PER PARTECIPARE ALLE GARE	2 MARZO 2014	COMUNE DI LONATO/S. BIANCARDI
L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI – AGGIORNATO ALLE DISPOSIZIONI SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E AL NUOVO REGOLAMENTO SUI CONTRATTI PUBBLICI. III MODULO: COMMISSIONE DI GARA	9 MARZO 2014	COMUNE DI LONATO/S. BIANCARDI
L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI – AGGIORNATO ALLE DISPOSIZIONI SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E AL NUOVO REGOLAMENTO SUI CONTRATTI PUBBLICI. IV MODULO: LA GESTIONE ESECUTIVA DELL'APPALTO	6 APRILE 2014	COMUNE DI LONATO/S. BIANCARDI
L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI – AGGIORNATO ALLE DISPOSIZIONI SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E AL NUOVO REGOLAMENTO SUI CONTRATTI PUBBLICI. V MODULO: DECRETO LEGGE 13 MAGGIO 2011 N. 70 – “DECRETO SVILUPPO	13 LUGLIO 2014	COMUNE DI LONATO/S. BIANCARDI
LABORATORIO FORMATIVO SULLA PIATTAFORMA REGIONALE PER GLI ACQUISTI SINTEL	1° DICEMBRE 2014	ARCA LOMBARDIA
GLI AFFIDAMENTI ALLE COOPERATIVE SOCIALI NELL'ALVEO DELLA LEGISLAZIONE SUL MERCATO ELETTRONICO E SULLA NUOVA LINEA DI CONFINE TRACCIATA DALLA GIURISPRUDENZA AMMINISTRATIVA	29 OTTOBRE 2014	FORMEL
IL SISTEMA AVCPASS NUOVA MODALITÀ DI VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLE GARE	8 APRILE 2014	MEDIA CONSULT
IL MERCATO ELETTRONICO DELLE P.A.	2 E 9 DICEMBRE 2013	COMUNE DI LONATO/S. BIANCARDI
CONSIP E IL MERCATO ELETTRONICO DELLE PA	5 FEBBRAIO 2013	PROVINCIA DI BS

LA CORRETTA STESURA DEGLI ATTI DI GARA E LA CORRETTA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI	18 MAGGIO 2010	FORMEL
I PRINCIPALI ADEMPIMENTI RELATIVI AI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE: RAPPORTI CON L'AVC, DURC, DUVRI	29 SETTEMBRE 2010	AGENZIA PER L'INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
LE TARIFFE DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	5 OTTOBRE 2010	FORMEL
LA RIFORMA GELMINI DELLA SCUOLA ED IL SUO IMPATTO SULLE AMMINISTRAZIONI LOCALI	12 OTTOBRE 2010	FORMEL
LA MENSA SCOLASTICA ISTITUZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO, STESURA CAPITOLATI D'APPALTO E CONTROLLO DELLA QUALITÀ	10 NOVEMBRE 2010	FORMEL
ITER E GESTIONE DELLE PROCEDURE DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI	6 MARZO 2009	COMUNE DI LONATO/AVV. PONTI
L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE DELLA P.A. ALTERNATIVA ALLE PROCEDURE ORDINARIE	12 E 13 MAGGIO 2009	MAGGIOLI FORMAZIONE
LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA E LA GESTIONE CONCRETA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO NEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI	19 E 21 NOVEMBRE 2009	CONSULENTILOCALI
LA VALENZA DELLA FORMAZIONE	23 OTTOBRE 2008	DOTT. F. PIENAZZA – CORSO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PER FUNZIONARI ED AMINISTRATORI LOCALI – COORD. DOTT. SCOLARI
LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI E LE VARIE FORME ASSOCIATIVE	28 NOVEMBRE 2008	DOTT. A. BIZIOLI – CORSO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PER FUNZIONARI ED AMINISTRATORI LOCALI – COORD. DOTT. SCOLARI
LA PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI DAL PIANO SOCIO – ASSISTENZIALE COMUNALE AL PIANO DI ZONA	29 OTTOBRE	DOTT.SSA F. BERNINI – CORSO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PER FUNZIONARI ED AMINISTRATORI LOCALI – COORD. DOTT. SCOLARI
LA PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI A LIVELLO COMUNALE E SOVRACOMUNALE	6 NOVEMBRE 2008	DOTT. F. CASALI – CORSO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PER FUNZIONARI ED AMINISTRATORI LOCALI – COORD. DOTT. SCOLARI
IL BILANCIO COMUNALE DALLA PROGRAMMAZIONE ALLA RENDICONTAZIONE	15 OTTOBRE 2008	DOTT.SSA F. BERNINI – CORSO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PER FUNZIONARI ED AMINISTRATORI LOCALI – COORD. DOTT. SCOLARI
GLI AFFIDAMENTI DEI SERVIZI DELL'ALLEGATO II B AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	13 GIUGNO 2008	MAGGIOLI FORMAZIONE
LE GESTIONI INDIRETTE DEI SERVIZI SOCIO-CULTURALI E SCOLASTICI	21 GIUGNO 2007	PROGETTO SOFIS
L'ENTE LOCALE E LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E PATROCINI ALLE FORME ASSOCIATIVE	17 SETTEMBRE 2007	FORMEL