FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LEBORONI FRANCESCA**
Telefono	0742/630822
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	***Dal 1 agosto 2021***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	*Comune di Nocera Umbra comando presso Ufficio Speciale Ricostruzione Umbria*
• Tipo di azienda o settore	*Ente Locale*
• Tipo di impiego	***Posizione Organizzativa 'Amministrativo Contabilità'***
• Principali mansioni e responsabilità	*Cura e gestisce la contabilità speciale intestata al Presidente della Regione/Vice Commissario garantendo il necessario supporto tecnico-finanziario; - effettua il controllo contabile sulle proposte di atti di liquidazione delle spese di competenza dei Servizi "Ricostruzione privata" e "Ricostruzione pubblica"; - gestisce le entrate nella contabilità speciale intestata al Presidente della Regione/Vice Commissario; - gestisce l'emissione degli ordinativi di pagamento nonché i riversamenti nella contabilità speciale; - predispone i rendiconti contabili agli organi centrali competenti previsti dalla vigente normativa in materia; - cura gli adempimenti fiscali e previdenziali conseguenti alla gestione della contabilità speciale; - cura i rapporti con la Struttura del Commissario straordinario relativamente agli aspetti finanziari e contabili della ricostruzione; - cura e gestisce gli aspetti amministrativi e contabili per la predisposizione dei progetti esecutivi relativi alle opere pubbliche e ai beni culturali; - assicura il necessario supporto amministrativo-finanziario e contabile nelle materie dei Servizi "Ricostruzione privata" e "Ricostruzione pubblica"; - predispone gli atti di liquidazione di competenza dei Servizi "Ricostruzione privata" e "Ricostruzione pubblica"; - garantisce il monitoraggio del fabbisogno finanziario dell'attività di ricostruzione pubblica e di ricostruzione privata, controllando lo stato d'avanzamento della spesa in base alle risorse disponibili; - garantisce ai Servizi "Ricostruzione privata" e "Ricostruzione pubblica" il necessario supporto amministrativo e contabile nella gestione delle varie procedure; 6 - provvede agli adempimenti tecnici e giuridico - amministrativi necessari all'acquisizione di beni e servizi necessari all'allestimento e al funzionamento dell'USR Umbria; - gestione delle risorse destinate a far fronte alle spese di allestimento e di funzionamento dell'USR Umbria; - cura, in collegamento con le strutture regionali competenti, gli adempimenti relativi all'organizzazione del personale dell'USR e degli istituti giuridici e contrattuali; - gestione delle risorse destinate a far fronte agli oneri del personale assegnato all'USR Umbria; - assicura il supporto tecnico – giuridico alle amministrazioni comunali e provinciali per le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato autorizzate ai sensi dell'art. 50-bis del DL 189/2016 e gestione delle relative risorse; - fornisce adeguato supporto per gli interventi finanziati con le donazioni pervenute al Dipartimento di Protezione Civile e ne cura l'attuazione, relativamente alla fornitura di dotazioni e apparecchiature per le scuole; - collabora alla gestione editoriale del portale istituzionale dell'USR al fine dell'implementazione e dell'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza della sezione; - eroga il Contributo di Autonoma Sistemazione (CAS) ai Comuni subentrando al termine dello stato di emergenza, nei rapporti gestiti ai medesimi fini dalla Protezione Civile; - cura e gestisce i contributi alle imprese di cui agli artt. 20 e 20-bis del DL 189/2016. - cura la programmazione e gestione delle procedure di acquisizione dei beni mobili e dei servizi necessari all'allestimento e al funzionamento dell'USR Umbria con le relative risorse; - gestisce le risorse destinate a far fronte agli oneri del personale assegnato all'USR Umbria e del personale assunto dalle amministrazioni comunali e provinciali con*

rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 50-bis del DL 189/2016.

Dal 1 gennaio 2018 al 31 luglio 2021

Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Nocera Umbra comando presso Ufficio Speciale Ricostruzione Umbria
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Contabile presso Ufficio Speciale Ricostruzione Umbria, Servizio Opere Pubbliche e Beni Culturali, amministrazione e contabilità;
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione contabile, e controllo fiscale *In via generale presa in carico in contabilità degli atti che richiedono il visto contabile sia Ricostruzione Pubblica che Privata, e successivi adempimenti:* *- controllo contabile sulle proposte di atti di liquidazione delle spese di competenza dei Servizi "Ricostruzione privata" e "Ricostruzione pubblica";* *- Emissione dei mandati sia di Ricostruzione Pubblica che di Ricostruzione Privata;* *- Archiviazione degli atti che hanno dato luogo al pagamento e relativi atti collegati;* *- Supporto amministrativo-finanziario e contabile nelle materie dei Servizi "Ricostruzione privata" e "Ricostruzione pubblica", e nella gestione delle varie procedure;* *- Consulenza fiscale,* *- Istruttorie di concessione e liquidazione "Danno Indiretto Aiuti alle Imprese" art. 20 bis DL 189/16e art. 20 DL 189/16, previo acquisizione documenti necessari dagli enti preposti: INPS, INAIL, EQUITALIA per l'emissione dei mandati e conseguenti adempimenti, in caso di non regolarità, (attivazione poteri sostitutivi) ;* *- Istruttorie di revoca di contributo conseguenti adempimenti;* *- Rilevazione dei cartellini del personale assegnato all'USR e relativi adempimenti, certificazioni e predisposizione Mod. 770 relativo a compensi per professionisti e contributi alle imprese soggetti a ritenute d'acconto.*

Segretario commissione concorso
Avviso pubblico di selezione, riservato al personale della Regione Umbria - Giunta regionale, per il conferimento di un incarico dirigenziale a tempo determinato presso l'USR Umbria (Codice avviso TDDi1/20)

• Date (da – a)	***Dal 16 luglio 2012 al 31 dicembre 2017***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	*Comune di Nocera Umbra*
• Tipo di azienda o settore	*Ente Locale*
• Tipo di impiego	***Dal 09/05/2013 al 31/12/2017 Responsabile apicale Area Servizi Finanziari***
	Dal 16/07/2012 al 08/05/2013 Istruttore Direttivo contabile presso Ufficio Ragioneria
• Date (da – a)	*Dal 28 marzo 2012 al 15 luglio 2012 è collocata in aspettativa non retribuita per cariche elettive*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	*Comune di Valtopina*
• Tipo di azienda o settore	*Ente Locale*
• Tipo di impiego	*Responsabile del servizio Finanziario*
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	***Dal 5 maggio 1999 al 28 marzo 2012***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	*Comune di Valtopina*
• Tipo di azienda o settore	*Ente Locale*
• Tipo di impiego	***Responsabile apicale del servizio Finanziario***
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione contabile, bilancio, consuntivo.

	Pareri di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa; controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio; bilancio di previsione annuale e pluriennale, relazioni programmatiche; gestione dei bilanci riferita alle entrate e alle spese, gestione dei residui; contabilità I.V.A., compiti in materia di sostituto d'imposta dichiarazioni fiscali; mutui, prestiti, investimenti e fonti di finanziamento; rapporti con il tesoriere e con agli altri agenti contabili interni; riscossioni e pagamenti, reversali e mandati conto consuntivo.;
• Date (da – a)	***Da maggio 1993 ad aprile 1999***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale e Tributario Dott. Sergio Villa – Foligno
• Tipo di azienda o settore	Studio Commerciale e Tributario
• Tipo di impiego	Impiegata addetta alla contabilità,
• Principali mansioni e responsabilità	Bilanci e tutti gli adempimenti fiscali, dichiarazione dei redditi Persone fisiche, Persone Giuridiche, Dichiarazioni I.V.A., Mod. 770.
• Date (da – a)	***Dal marzo 1989 a luglio 1991***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale e tributario della Dott.ssa Grazia Macchitella di Bari
• Tipo di azienda o settore	Studio Commerciale e tributario
• Tipo di impiego	IMPIEGATA
• Principali mansioni e responsabilità	capo ufficio e addetta ai bilanci e a tutti gli adempimenti fiscali dichiarazione dei redditi Persone fisiche, Persone Giuridiche, Dichiarazioni I.V.A., Mod. 770.
• Date (da – a)	***Dall'ottobre 1985 al febbraio 1989***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale e tributario Prof. Mario Villa Foligno
• Tipo di azienda o settore	Studio Commerciale e tributario
• Tipo di impiego	IMPIEGATA DI CONCETTO
• Principali mansioni e responsabilità	CONTABILITÀ
• Date (da – a)	***Dal maggio 1985 a ottobre 1985***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bastida Flavio Foligno
• Tipo di azienda o settore	Commercio all'ingrosso, abbigliamento, pelletteria
• Tipo di impiego	IMPIEGATA DI CONCETTO
• Principali mansioni e responsabilità	CONTABILIT À
• Date (da – a)	***Dall'ottobre 1985 al febbraio 1989***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale e tributario Prof. Mario Villa Foligno
• Tipo di azienda o settore	Studio Commerciale e tributario
• Tipo di impiego	IMPIEGATA DI CONCETTO
• Principali mansioni e responsabilità	CONTABILIT À

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno scolastico 1980/1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale di Stato ad indirizzo Mercantile "F. Scarpellini" di Foligno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Qualifica conseguita	Ragioniere e Perito Commerciale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***13 ottobre 1980***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Dattilografia e Stenografia Commerciale di Foligno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Dattilografo Commerciale di Foligno
• Qualifica conseguita	con votazione 36/40
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***14 e 17 settembre 1999***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero delle Finanze Direzione Regionale delle Entrate per l'Umbria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Federalismo-Fiscalità Locale"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***24.09.1999***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Studi Giorgio Costantino di Perugia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	aggiornamento su "Servizio di gestione rifiuti"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***16 novembre 2000***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Amm.ne Pubblica Villa Umbra autorizzato dalla Regione dell'Umbria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione Misure Comunitarie riguardanti il terremoto
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***21 gennaio 2000***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Studi Giorgio Costantino di Perugia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	aggiornamento sul "Bilancio preventivo degli Enti locali per il 2000"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***08-09 febbraio 2000***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Iscea di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Controllo di Gestione e nuovo sistema contabile degli Enti Locali"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al seminario
• Livello nella classificazione	

nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***06-07 aprile 2000***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Iscea di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Il conto finanziario: la rendicontazione riferita al Bilancio ed al piano esecutivo di gestione
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al seminario
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***6 novembre 2000***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Società Halley Snc
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Il rapporto di lavoro negli Enti locali con particolare riferimento alle code contrattuali"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al convegno
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***23-24 novembre 2000***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Iscea di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al seminario
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***4 novembre 2002***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.E.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"L'attività contrattuale delle PP.AA. senza previa gara formale secondo la procedura dell'evidenza pubblica"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***19-20 novembre 2002***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.E.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Gestione della finanza locale, legge finanziaria per l'anno 2003, e i suoi riflessi sulla costruzione del Bilancio di previsione"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***28 febbraio 2004***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.E.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"L'attività del P.M. contabile e le deleghe istruttorie a funzionari pubblici"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***30 ottobre 2006***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.E.P.A."
• Principali materie / abilità	"Le esternalizzazioni negli enti locali: opportunità e vincoli nel vigente ordinamento"

professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***23 gennaio 2007***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.E.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Le recenti riforme alla legge generale sul procedimento amministrativo"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***13 marzo 2007***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.E.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"I tributi degli enti locali dopo la legge finanziaria per l'anno 2007"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***13 settembre 2007***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.E.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Il codice dei beni culturali. La progettazione, gestione e comunicazione degli eventi culturali "
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***21 gennaio 2008***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.E.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	" Legge finanziaria per l'anno 2008- parte speciale: I riflessi sulla gestione del personale dei Comuni, Provincie, Regioni ed altri enti locali"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***20 marzo 2008***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.E.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"CCNL del personale del comparto Regioni e Autonomie Locali e Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica in tema di collaborazioni esterne "
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***11 aprile 2008***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.E.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"La gestione del periodo transitorio a seguito del ritiro, da parte del Governo, del regolamento di attuazione del Codice dei contratti di appalti di lavori, servizi e forniture "
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***3 ottobre 2008***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.E.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Costituzione e utilizzazione fondo salario accessorio"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***30 ottobre 2008***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.E.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"La manovra Finanziaria anni 2008 e 2009"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***28 novembre 2008***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Agenzia delle Entrate Direzione Regionale dell'Umbria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Principi base del potere di accertamento "
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***28 gennaio 2009***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.E.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"La gestione del personale tra norme della legge finanziaria 2009, ddl 1167/as e riforma dell'impiego pubblico nel ddl 2031/ac approvato il 18.12.2008 "
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***30 gennaio 2009***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.E.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Bilancio di previsione 2009"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***29 aprile 2009***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.E.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"La tutela legale e il diritto al rimborso delle spese di difesa a favore di dipendenti e amministratori degli enti locali coinvolti nei giudizi penali e contabili: profili giuridici ed assicurativi"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***26 novembre 2009***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.E.P.A."
• Principali materie / abilità	"Le problematiche connesse all'impostazione del bilancio di previsione 2010 ed alla definizione

professionali oggetto dello studio	della gestione finanziaria del corrente esercizio”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***2 dicembre 2009***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Amm.ne Pubblica Villa Umbra
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“La responsabilità penale, amministrativa e contabile”
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***22 gennaio 2010***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	“S.I.P.A.”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Bilancio di previsione 2010, relativa normativa, tematiche e problematiche”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***26 aprile 2010***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	“S.I.P.A.”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Principali irregolarità e illegittimità che possono essere riscontrate dagli ispettori della Ragioneria Generale dello Stato nel corso delle verifiche amministrativo-contabili sui Comuni ed altri Enti Locali, con particolare riferimento a: bilanci, gestione finanziaria, gestione dell’indebitamento, costituzione e utilizzazione fondo risorse decentrate, gestione del personale, affidamento incarichi, concessione contributi, affidamenti servizi a società”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***27 aprile 2010***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	“S.S.P.A.L.”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“La gestione del bilancio degli Enti locali”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***29 aprile 2010***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	“S.I.P.A.”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“La gestione del Bilancio 2010 degli enti locali alla luce delle recenti modifiche normative”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***10 maggio 2010***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	“S.I.P.A.”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Il patrimonio immobiliare pubblico: ricognizione, gestione e valorizzazione”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***15 settembre 2010***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.I.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Predisposizione bilancio 2011 e patto di stabilità nei comuni ed altri enti locali alla luce della manovra finanziaria di cui al D.L. 78/2010 ed alla Legge di conversione n. 122/2010"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***5 novembre 2010***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.I.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Il federalismo fiscale in Italia nel contesto europeo"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***15 dicembre 2010***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.I.P.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Predisposizione bilancio 2011 e patto di stabilità nei comuni ed altri enti locali alla luce della legge di stabilità 2011"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***8 marzo 2011***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Amm.ne Pubblica Villa Umbra
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Le ispezioni e verifiche della ragioneria generale dello stato e i controlli della corte dei conti. Anche alla luce dei nuovi limiti L122/2010"
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***6 settembre 2011***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Amm.ne Pubblica Villa Umbra
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Le dichiarazioni fiscali degli enti locali: IVA, IRAP in vista delle scadenze telematiche"
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al Corso (evento formativo accreditato)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***14 ottobre 2011***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Amm.ne Pubblica Villa Umbra
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Le forme di indebitamento delle amministrazioni locali e profili di responsabilità"
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al Corso (evento formativo accreditato)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***17 gennaio 2012***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.I.P.A."

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Le risorse e i vincoli di bilancio 2012"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***6 marzo 2012 per il periodo 15 febbraio/6 marzo 2012*** per un totale di 16 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"S.I.P.A." Master per amministratori, Dirigenti e Funzionari apicali del comuni e altri Enti locali "La programmazione, la gestione e le responsabilità nelle amministrazioni locali"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***4 gennaio 1985***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Pantheon di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	programmazione E.D.P. linguaggio "Cobol-Basic"
• Qualifica conseguita	votazione di 26/30
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di frequenza e profitto ad un corso
• Date (da – a)	***21 marzo 2002***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro territoriale permanente per l'Istruzione e la formazione degli adulti
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Conoscere ed utilizzare internet"
• Qualifica conseguita	Attestato di competenza al corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***10 giugno 2002***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro territoriale permanente per l'Istruzione e la formazione degli adulti
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Comunicare in Lingua Inglese"
• Qualifica conseguita	Attestato di competenza al corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

- Ottime competenze comunicative e di mediazione;
- Alta predisposizione ad accogliere e promuovere il cambiamento;
- Forte orientamento ai risultati e all'innovazione;
- Adattamento anche in situazioni di carichi di lavoro imprevisti con azione in maniera appropriata e funzionale in situazione di emergenza;
- Orientamento dell'attività con attenzione alla reputazione istituzionale tenendo conto delle aspettative ed esigenze dell'utenza.
- Comunicazione internamente ed esternamente in maniera chiara e tempestiva.

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Lavoro con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale il lavoro di squadra
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Da novembre 2006 al 07 maggio 2012 ho ricoperto l'incarico di Presidente dell'Associazione Ente Autonomo Palio di S. Bernardino. L'incarico è decaduto per incompatibilità con la carica di Consigliere Comunale di Valtopina
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenze informatiche: sistemi operativi DOS e WINDOWS, programmi W 95, 98 e 2000, NT; Internet Explorer
Capacità e competenze artistiche	Partner di organizzatori di eventi per manifestazioni culturali e musicali.
Patente o patenti	B

La sottoscritta ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

Valtopina, 01.08.2021 Francesca Leboroni