

## MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BUSCHERINI FRANCESCA  
Indirizzo **VIA FORESE VALCERRETO N. 209 C.A.P. 47018 SANTA  
SOFIA (FC)**  
Telefono  
Fax  
E-mail francesca.buscherini@libero.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 24/04/72

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 15/03/1999 al 10/09/1999
- Nome dell'azienda e città Parco Nazionale Foreste Casentinesi, Monte Falterona e campagna
- Tipo di società/ settore di attività  
• Posizione lavorativa Operatore di amministrazione - 5<sup>^</sup> Qualifica funzionale  
• Principali mansioni e responsabilità Segreteria e protocollo
  
- Date (da - a) Dal 18/03/2002 al 15/12/2002
- Nome dell'azienda e città Comune di Civitella di Romagna
- Tipo di società/ settore di attività Ente Pubblico  
• Posizione lavorativa Istruttore Contabile - (C1)  
• Principali mansioni e responsabilità Servizio personale
  
- Date (da - a) Dal 16/12/2002 al 15/06/2003
- Nome dell'azienda e città Provincia di Forlì - Cesena
- Tipo di società/ settore di attività Ente Pubblico  
• Posizione lavorativa Ragioniere - (C1)  
• Principali mansioni e responsabilità Servizio stipendi
  
- Date (da - a) Dal 01/03/2007 al 31/10/2011
- Nome dell'azienda e città Provincia di Forlì - Cesena
- Tipo di società/ settore di attività Ente Pubblico  
• Posizione lavorativa Ragioniere - (C1)  
• Principali mansioni e responsabilità Servizio stipendi

- Date (da - a) Dal 01/11/2011 al 30/11/2016
- Nome dell'azienda e città Comune di Civitella di Romagna
- Tipo di società/ settore di attività Ente Pubblico
  - Posizione lavorativa Istruttore Amministrativo - (C1)
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Amministrativo - Affari Generali

- Date (da - a) Dal 01/12/2016 al 30/12/2017
- Nome dell'azienda e città Comune di Civitella di Romagna
- Tipo di società/ settore di attività Ente Pubblico
  - Posizione lavorativa Istruttore Amministrativo - (C2)
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Amministrativo - Affari Generali

- Date (da - a) Dal 02/01/2018
- Nome dell'azienda e città Comune di Premilcuore
- Tipo di società/ settore di attività Ente Pubblico
  - Posizione lavorativa Funzionario Amministrativo - (D1)
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Amministrativo - Dal 19/01/2018 Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Premilcuore e incaricato di P.O. per il Servizio Associato Attività Produttive e Commercio - Sub Ambito Alto Bidente e Rabbi e per la funzione Sportello Unico Attività Produttive (Comuni di Galeata, Premilcuore e Santa Sofia)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Carlo Matteucci" - Forlì
  - Qualifica o certificato conseguita Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore
  - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 25/03/99
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Economia e Commercio
    - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica o certificato conseguita Laurea in Economia e Commercio

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

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

buono  
elementare  
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

Buone capacità relazionali acquisite nell'ambito lavorativo con esperienza nella pubblica amministrazione, in particolare enti locali territoriali nell'ambito di diversi settori

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

Buona conoscenza del pacchetto microsoft office, uso di internet, posta elettronica, posta certificata.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.*

Partecipazione a convegni e seminari su materie di diritto amministrativo, uso di tecnologie, normativa sulla protezione dei dati personali, appalti e contratti, servizi demografici.

PATENTE O PATENTI

B