

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Donfrancesco Giovanna

gdonfrancesco@comune.livorno.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 1 dicembre 2025 ad oggi

**INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE UFFICIO MARGINALITÀ E FAMIGLIA SETTORE POLITICHE SOCIALI  
E SOCIOSANITARIE**

da 01/10/2020 al 30/11/2025

**FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE CAT. D PRESSO SERVIZIO RAGIONERIA  
Comune di Livorno Piazza del Municipio 1 57123 Livorno  
Ente locale**

**Impiegato**

Mansioni di tipo amministrativo nel settore Ragioneria. Titolare di incarico di funzione di responsabilità "Supervisione programmazione dei pagamenti e supporto agli Uffici per la predisposizione della documentazione necessaria al pagamento dei debiti dell'Ente" Funzione di coordinamento dell'Ufficio mandati, controllo PCC e Fondo garanzia debiti commerciali, fiscalità dell'Ente, gestione procedure pignoramento presso terzi, redazione atti amministrativi.

Dal 2018 faccio parte dell'Albo formatori del Comune di Livorno nell'ambito della finanza e contabilità con regolari sessioni formative per i colleghi sull'utilizzo del programma di contabilità J\_Ente.

Membro del Gruppo di controllo di regolarità amministrativa successivo degli Atti del Comune.

da 31/12/2008 ad 30/09/2020

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C PRESSO RAGIONERIA/PROVVEDITORATO/ECONOMATO**

Comune di Livorno Piazza del Municipio 1 57123 Livorno

Mandati di pagamento, redazione atti amministrativi, gestione procedure pignoramento presso terzi.

Gestione utenze, affidamento per l'acquisto di beni e servizi per l'Ente, convenzioni Consip.

da 01/04/2006 a 30/12/2008)

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C**

Comune di Prato Piazza del Comune 2 59100 Prato

Ente locale

**Impiegato**

Mansioni di tipo amministrativo nel Settore Pubblica Istruzione (reti scolastiche, servizi comunali quali pre e post-scuola, diritto allo studio, PEZ ex PIA)

da 10/2004 a 02/2006

Responsabile produttivo di reparto Tessile donna in ipermercato

Unicoop Firenze – Scandicci (FI)

Grande distribuzione – Commercio

**Impiegato**

Mansioni di tipo organizzativo, lavoro in team, gestione rifornimento reparto ordinario e preparazione promozioni, organizzazione turni di lavoro degli addetti. Invio ordini per il settore tessile. Analisi di budget e produttività periodiche. Nozioni di organizzazione aziendale.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2003	Università Luiss Guido Carli Roma- Facoltà di Scienze Politiche Laurea in Scienze politiche indirizzo internazionale e comunitario 110/110 e lode Tesi di laurea sull'Amministrazione delle Nazioni Unite in KOSOVO.
1998	Liceo classico Niccolini Guerrazzi Livorno Maturità classica 60/60
	Valore Pa 2019
2020	Corso universitario di formazione di I livello La gestione dell'IVA attiva e passiva negli Enti locali e la fiscalità locale e territoriale. Dipartimento di Economia e management Università di Pisa (durata 50 ore)
2019	Valore Pa 2018 Lumsa Università Roma Bilancio e contabilità pubblica: corso sull'applicazione delle nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità I livello (durata 40 ore).
2013	Corso di perfezionamento Armonizzazione dei bilanci pubblici e sperimentazione contabile con tesi finale su "La programmazione dei flussi di cassa alla luce della nuova armonizzazione contabile"
2004	Borsista Seminario di studi e ricerche parlamentari "Silvano Tosi"-Università di Firenze Partecipazione alle lezioni approfondite su materie attinenti Diritto amministrativo, Diritto parlamentare, Diritto dell'Unione europea, Storia, Diritto pubblico, Contabilità pubblica.
2003	Stagista Senato della Repubblica Servizio Studi Pubblicazione finale "Contributi al dibattito parlamentare (Saggi conclusivi degli stage presso il Servizio Studi del Senato 2003)"
2003	Stagista Commissione Italiana per l'UNESCO – Roma Diritto internazionale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Madrelingua italiano

### **Inglese**

Eccellente

Buono

Buono

### **Francese**

Buono (DELF A5-A6 conseguito nel 2004)

Buono (DELF A5-A6 conseguito nel 2004)

Buono (DELF A5-A6 conseguito nel 2004)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Le numerose esperienze formative e le differenti esperienze lavorative mi hanno insegnato a lavorare in gruppo e a sviluppare spiccate doti intrarelazionali.  
Ho lavorato sulle competenze relazionali, sull'intelligenza emotiva e sull'acquisizione  
delle soft skills.  
2023- Ikairos – Corso di base di mentoring  
2022-AIDAI Corso di parent training per ADHD

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Nozioni di organizzazione del lavoro e di gestione del personale sono risultati utili nei  
rapporti con altri colleghi e capi.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

ECDL Advanced certificate Modulo AM4- Foglio elettronico conseguito il 27/03/2012  
Conoscenza livello avanzato pacchetto Office e Open office e sistemi principali di

navigazione su pc, tablet e smartphone.

2025 Corso di formazione su OUTLOOK e pacchetto Microsoft Office 365 (Excel avanzato).

Gestione Teams.

2024 Corso su Protocollo EVO di Maggioli.

Conoscenza della piattaforma ZOOM e Google suite.

#### ALTRÉ INFORMAZIONI

Formatore di contabilità Enti locali in preparazione ai concorsi per l'accesso ai posti di istruttore/funzionario ad elevata qualificazione.

#### PATENTE O PATENTI

Di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

In fede

Giovanna Donfrancesco