

## INFORMAZIONI PERSONALI

**FRANCA TOME'**

📍 Via Bellini 20, 33084 Cordenons (PN)

☎ +39 3474913149

✉ [francatomepn@yahoo.it](mailto:francatomepn@yahoo.it)

Sesso Femminile | Data di nascita 25/05/1965 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da febbraio 2021

**Responsabile della sezione relativa alla manutenzione e gestione del verde pubblico, verde urbano presso:**

Gestione Servizi Mobilità spa.

Le attività riguardano:

- Il coordinamento del personale e di tutte le attività relative alla gestione e manutenzione del verde pubblico, verde urbano per conto di Amministrazioni pubbliche.

Da Febbraio 2020 fino a febbraio 2021

**Addetta al front office e al coordinamento della sezione relativa alla manutenzione e gestione del verde presso:**

Gestione Servizi Mobilità spa come interinale dell'azienda Randstad spa.

Le attività hanno riguardato:

- Il lavoro front office;
- Il supporto alle attività amministrative, contabili e di rendicontazione;
- Il coordinamento del personale e di tutte le attività relative alla gestione e manutenzione del verde pubblico per conto di Amministrazioni pubbliche.

Da settembre 1984 fino a febbraio 2020

**Responsabile amministrativa e tecnica**

Studio Tecnico Gamma 6 – Cordenons (PN)

▪ Responsabile amministrativa con particolare attività per:

- Contabilità prima nota
- Fatture di acquisto/vendita
- Predisposizione e formazione del controllo di gestione
- Controllo contabile
- Predisposizione bilanci contabili
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Controllo e gestione fornitori/clienti e prestatori d'opera.

- Responsabile delle procedure amministrative e coordinamento delle attività con le agenzie di controllo (agenzia delle entrate – AER – associazioni di categoria )
- Responsabile del controllo relativo alla qualità del servizio
- Responsabile tecnico - operativa delle procedure per la gestione dei servizi tecnici e amministrativi, fiscali, manutenzione e stato conservativo degli immobili e del patrimonio

esterno delle aree verdi

- Coordinatrice delle attività inerenti la formulazione, gestione e controllo dei capitolati per appalti pubblici e privati
- Coordinatrice delle attività per la realizzazione di opere progettuali private e pubbliche
- Responsabile delle attività di problem solving
- Assistente e coordinatrice dell'attività di segreteria generale dell'Amministratore Delegato
- Coordinatrice delle attività riguardanti il trasferimento delle proprietà ad indirizzo privato/privato e pubblico/privato
- Responsabile della predisposizione delle perizie fallimentari
- Responsabile delle procedure riferite ad esecuzioni immobiliari e pignoramenti.

Dal 2017

Membro del Consiglio di Amministrazione di Ambiente e Servizi società per azioni a capitale interamente pubblico che si occupa della raccolta di rifiuti solidi e del servizio di tariffazione dei servizi di igiene ambientale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Anno 1983/1984  
 Anno 2021  
 Anno 2021  
 Anno 2021  
 Anno 2024

**Diploma di Ragioneria**  
**Attestato di qualificazione Manutentore del verde**  
**Formazione specifica per preposti**  
**Funzionario responsabile della Riscossione**  
**Gestione Rifiuti – Addetti centri di raccolta**

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	OTTIMO C2	OTTIMO C2	FLUENTE C2	FLUENTE C2	OTTIMO C2

**Competenze comunicative**

Possiedo ottime competenze comunicative - relazionali acquisite grazie all'esperienza di settore che mi ha consentito di conseguire un atteggiamento costruttivo e un ottimo senso di adattamento.

**Competenze organizzative e gestionali**

Buone capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane; buone capacità di team building; ottime capacità di problem solving; buone capacità di gestione dello stress e ottime capacità di lavorare in situazioni di emergenza.

**Competenze professionali**

Buone competenze professionali nell'organizzazione ed espletamento di tutte le procedure

Comune di VALVASONE ARZENE Prot. 0006046 del 20-06-2024

tecniche e giuridico-amministrative relative alla formazione degli atti inerenti il patrimonio immobiliare quali formazione di contratti, concessioni, convenzioni, perizie di stima immobiliari, procedure espropriative, classificazione dei beni, atti e provvedimenti per acquisti, alienazioni e permutate di immobili, gestione degli apparati e servizi tecnici.

## Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti
BUONO	OTTIMO	BUONO

Buona conoscenza degli strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft Office (Excel, Word, Outlook) nonché applicativi del settore cimiteriale.

Ottima capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

## Altre competenze

Ho maturato una esperienza significativa nell'erogazione e gestione dei servizi di mediazione, compravendita, locazione, consulenza, stime e perizie di beni immobili.

Ho maturato una esperienza significativa nelle dinamiche industriali e processi produttivi nel settore ambientale e dei servizi ad esso associati.

Ho maturato una forte propensione delle dinamiche e delle metodologie relative al problem solving per diversi settori produttivi.

## Patente di guida

B

## Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Franca Tomè



Cordenons, aprile 2024