

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome

MARIKA FRANCO

Indirizzo

Telefono

0522.328416

Fax

E-mail

mfranco@asp.re.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

24 / 05 / 1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 07 / 10 / 2019 – ATTUALE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.P. Reggio Emilia Città delle Persone
- Tipo di azienda o settore A.S.P. Assistenza Anziani, Minori e Disabili
- Tipo di impiego Contratto Tempo Indeterminato Cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo con incarico di Responsabile Servizio Gestione Amministrativa del Personale (ora Servizio Politiche del Personale) e attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa

- Date (da – a) 01 / 08 / 2019 – 06 / 10 / 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.P. Reggio Emilia Città delle Persone
- Tipo di azienda o settore A.S.P. Assistenza Anziani, Minori e Disabili
- Tipo di impiego Contratto Tempo Indeterminato Cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo con Responsabilità Gestione Amministrativa e Retributiva Personale

- Date (da – a) 01 / 03 / 2018 – 31 / 07 / 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.P. Reggio Emilia Città delle Persone
- Tipo di azienda o settore A.S.P. Assistenza Anziani, Minori e Disabili
- Tipo di impiego Contratto Tempo Indeterminato Cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo con Responsabilità Gestione Entrate Istituzionali.

Sono responsabile del coordinamento dell'ufficio, facente parte del Servizio Risorse economiche e finanziarie dell'A.S.P., che: Segue tutte le obbligazioni giuridiche in grado di apportare all'Azienda ricavi economici ed entrate finanziarie, provvedendo all'attività amministrativa, contabile connessa e conseguente; Cura la contrattualistica rivolta agli utenti dei servizi alla persona; Provvede alla quantificazione di rette e compartecipazioni, all'emissione dei documenti contabili, alle connesse registrazioni, alla predisposizione delle attestazioni fiscali e al monitoraggio degli insoluti, curando l'attuazione delle procedure extragiudiziali fissate dall'Azienda e/o previste dai contratti di Servizio per il contenimento delle morosità (dalle procedure di sollecito amministrativo, alla concessione di rateizzazioni, alla trasmissione al

Servizio Affari Generali e Giuridico Legali degli elenchi delle posizioni su cui attivare procedure di recupero) raccordandosi con i competenti servizi aziendali e con gli enti competenti.

- Date (da – a) 01 / 01 / 2016 – 28 / 02 / 2018 (27 / 02 / 16 - 02 / 10 / 16 assenza correlata a gravidanza)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.P. Reggio Emilia Città delle Persone
 - Tipo di azienda o settore A.S.P. Assistenza Anziani, Minori e Disabili
 - Tipo di impiego Contratto Tempo Indeterminato Cat. D1
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Area Risorse-Servizio Amministrativo: Ciclo attivo aziendale, fatturazioni attive, incassi.
-
- Date (da – a) 01 / 06 / 2014 – 31 / 12 / 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.P. O.S.E.A. (RE)
 - Tipo di azienda o settore A.S.P. Assistenza Anziani, Minori e Disabili
 - Tipo di impiego Contratto Tempo Indeterminato Cat. D1
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Personale: in qualità di Responsabile, Incaricata di Posizione Organizzativa, mi sono occupata di:
Gestione adempimenti amministrativi, in particolare relativi al personale, per la chiusura delle ex A.S.P. O.S.E.A. e SS. Pietro e Matteo nonché apertura nuova A.S.P. O.S.E.A.
Creazione ed organizzazione del servizio personale della nuova Azienda, composto dalla sottoscritta e da una ulteriore figura, coordinando in particolare i passaggi di funzioni con le altre figure aziendali.
Supervisione adempimenti relativi alla elaborazione stipendi con anche elaborazione diretta di parte di essi; supervisione adempimenti relativi alla rendicontazione orari di parte dei dipendenti dell'Azienda con anche elaborazione diretta di parte di essi; redazione atti amministrativi relativi alle assunzioni / cessazioni / altri eventi del personale.
Partecipazione al gruppo di lavoro relativo al personale per la fusione dell'A.S.P. O.S.E.A. con l'A.S.P. Rete (data fusione 01.01.2016).
-
- Date (da – a) 01 / 01 / 2008 – 31 / 05 / 2014 (28 / 07 / 13 - 30 / 01 / 14 assenza correlata a gravidanza)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.P. SS. Pietro e Matteo (Re) (ex I.P.A.B. Centro Servizi per Adolescenti SS Pietro e Matteo)
 - Tipo di azienda o settore A.S.P. Assistenza Persone Disabili
 - Tipo di impiego Contratto Tempo Indeterminato Cat. D1 dal 01.01.2010; in precedenza contratto Tempo Determinato Cat. D1
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Area Amministrativo Contabile: in qualità di Responsabile Amm.vo, Incaricato di Posizione Organizzativa (figura apicale dell'Azienda e in assenza di Direttore), mi sono occupata di:
Coordinamento ufficio amm.vo composto dalla sottoscritta e da ulteriori 3 figure.
Tenuta rapporti con Presidente e Consiglio di Amministrazione; partecipazione sedute del Consiglio di Amministrazione in qualità di Segretario Verbalizzante; supporto a Presidente C.d.A. alla partecipazione alle sedute dell'Assemblea dei Soci, in particolare per tematiche di bilancio.
Coordinamento con altri 2 Responsabili (di area Educativa) per la gestione complessiva dell'Azienda.
Gestione del personale: verifica normative; indirizzo, coordinamento e supervisione per tutti gli adempimenti amministrativi relativi alle buste paga – con elaborazione affidata a studio Esterno; supervisione e coordinamento per tutti gli adempimenti relativi alla rendicontazione orari di lavoro; organizzazione e gestione procedure di selezione pubblica per assunzioni di personale; coordinamento con altri 2 Responsabili per gestione delle risorse umane.
Gestione contabilità: impostazione nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale e passaggio dalla contabilità finanziaria; impostazione centri di costo e di un semplice sistema di controllo di gestione; formazione al personale e supervisione per registrazioni contabili; elaborazione diretta di alcune scritture contabili (scritture relative a stipendi, scritture chiusura e apertura bilancio); coordinamento e supervisione per elaborazione rette, in particolare a seguito dell'introduzione del sistema di accreditamento delle strutture socioriabilitative per disabili; verifiche di bilancio nonché tenuta dei rapporti con Revisore per i controlli periodici;

coordinamento con Commercialista esterno per adempimenti tributari.

Gestione adempimenti legati ad acquisti di beni e servizi nonché manutenzioni all'interno dell'azienda: in particolare ho impostato un sistema di coordinamento con "ufficio tecnico" (composto da Responsabile di Gestione ed un consulente esterno) per la programmazione e controllo degli acquisti e delle manutenzioni, con l'obiettivo di supportare il Responsabile, avendo sotto controllo tutti gli adempimenti amministrativi necessari, e controllare le risorse; gestione adempimenti amministrativi di appalto per la ristrutturazione di un immobile dell'azienda con lo scopo di creare un nuovo centro diurno per disabili: in particolare ho seguito direttamente, dietro la supervisione di un consulente esterno, gli adempimenti legati alle due gare espletate.

Ho seguito i processi amministrativi per la trasformazione da I.P.A.B. ad A.S.P. (data di trasformazione 01.02.2009) nonché i processi amministrativi di fusione tra l'A.S.P. SS. Pietro e Matteo e l'A.S.P. O.S.E.A. per la creazione della nuova A.S.P. O.S.E.A. (data fusione 01.06.2014).

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>02 / 07 / 2007 al 31 / 12 / 2007 per un tot. di 15 giorni complessivi</p> <p>Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia Dip. Economia Aziendale</p> <p>Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia Dip. Economia Aziendale</p> <p>Contratto di prestazione d'opera occasionale</p> <p>Elaborazione questionari di indagine sul sistema informativo contabile delle Regioni. In particolare ho supportato il Dip. di Economia Aziendale per consulenze ad I.P.A.B. relative ai processi di trasformazione in Aziende di Servizi alla Persona.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>27 / 03 / 2007 al 11 / 05 / 2007 per un tot. di 7 giorni complessivi</p> <p>Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia Dip. Economia Aziendale</p> <p>Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia Dip. Economia Aziendale</p> <p>Contratto di prestazione d'opera occasionale</p> <p>Raccolta dati e informazioni sui sistemi contabili delle Regioni mediante somministrazione di questionari ai componenti degli organi di governo dei suddetti Enti.</p> <p>In particolare ho supportato il Dip. di Economia Aziendale per consulenze ad I.P.A.B. relative ai processi di trasformazione in Aziende di Servizi alla Persona.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>01 / 10 / 2006 al 31 / 12 / 2007</p> <p>I.P.A.B. C.S.A. SS. Pietro e Matteo (Re)</p> <p>I.P.A.B. Assistenza Persone Disabili</p> <p>Contratto Co.Co.Co.</p> <p>Contabilità e Controllo Di Gestione.</p> <p>Ho supportato l'ufficio amm.vo per tutte le funzioni svolte all'interno (segreteria, contabilità / controllo di gestione, personale).</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>01 / 09 / 2006 al 30 / 09 / 2006</p> <p>Dott.ssa Silvia Cabassi Consulente Del Lavoro</p> <p>Studio Consulente Del Lavoro</p> <p>Contratto Somministrazione Tramite Adecco Italia S.p.A.</p> <p>Compilazione Modello 770</p>
--	---

ISTRUZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità	<p>18 / 03 / 2011 al 22 / 10 / 2011</p> <p>Corso di Alta Formazione in Pianificazione e Controllo Strategico degli Enti Locali - Facoltà di Economia di Bologna polo Forlì – Alma Mater Studiorum Università di Bologna</p> <p>Pianificazione e controllo strategico, Strategie e politiche dell'Ente Locale, Analisi economico-</p>
---	--

professionali oggetto dello studio finanziaria dell'Ente Locale, Accountability e strumenti di rendicontazione sociale

- Date (da – a) Settembre 2003 – 28 / 04 / 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea Specialistica “Consulenza e Gestione D’impresa” - Facoltà di Economia Marco Biagi – Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione Amministrativa delle Imprese, della Consulenza Aziendale, Fiscale e Societaria, della Valutazione Aziendale
 - Qualifica conseguita Laurea Specialistica Secondo Livello
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Il Processo di Trasformazione delle I.P.A.B.: Motivazioni economiche e aspetti critici delle diverse configurazioni di Azienda Pubblica di Servizi Alla Persona nel Distretto di Mirandola. 103 su 110
 - Votazione

- Date (da – a) Settembre 2000 – 11 / 12 / 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea Triennale “Economia e Gestione dei Servizi”
Facoltà di Economia Marco Biagi – Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Curriculum Servizi Commerciali E Finanziari
 - Qualifica conseguita Laurea Triennale Primo Livello
 - Votazione 97 su 110

- Date (da – a) 1995 - 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Ariosto Spallanzani di Reggio Emilia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Maturità Scientifica
 - Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica
 - Votazione 78 su 100

FORMAZIONE

- Date (da – a) 27/09/2022 (tot. Ore 3)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Futura
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LE NUOVE REGOLE SU MATERNITÀ, PATERNITÀ E LEGGE 104/92 - Tutto sul d.lgs. 105/2022 in vigore dal 13 agosto 2022

- Date (da – a) 18/06/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Publika
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le ultime riforme Brunetta: i concorsi e le altre norme di interesse degli enti locali

- Date (da – a) 17/11/2020 (tot. Ore 2)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Futura
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le assenze per malattia nel D.Lgs. 151/2001 e nel contratto

- Date (da – a) 06/11/2020 (tot. Ore 2)
- Nome e tipo di istituto di istruzione Futura

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Il TFR e il TFS – La Previdenza Complementare e il Fondo Perseo Sirio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>05/10/2020 (tot. Ore 2) Futura Le novità in materia di personale dopo l'estate</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>17/10/2019 (tot. Ore 6) Futura Il quadro normativo delle assenze alla luce della più recente giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Periodo 10/10/2019 – 09/07/2020 (tot. Ore 22) Futura Previdenza – Corso di aggiornamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>16.04.2019 (tot. Ore 5) Formazione Maggioli Corso di aggiornamento "La retta nelle strutture assistenziali residenziali: il ruolo dell'Ente Gestore e del Comune tra obblighi normativi e contratti d'ingresso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>22 / 09 / 2015 – 13 / 10 / 2015 (tot. Ore 4) Piattaforma S-Learning di AIFOS Corso di formazione generale dei Lavoratori art. 37 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 – Accordo stato Regioni 21/12/2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>28 / 10 / 2014 – 28 / 05 / 2015 (tot. Ore 24) Futura Corso di aggiornamento in materia di Personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>03 / 10 / 2014 (tot. Ore 4.30) Publika Corso di formazione: Le manovre estive e la gestione del personale degli enti locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>16 / 05 / 2011 (tot. Ore 8.30) Regione Emilia-Romagna Azione di accompagnamento regionale- La cassetta dei nuovi attrezzi per il welfare regionale e territoriale: i contratti di servizio per l'accreditamento: la stipulazione e la gestione da parte delle ASP</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>09 / 11 / 2010 (tot. ore 7) A.R.E.</p> <p>Convegno: La revisione del sistema appalti dal “decreto ricorsi” – attraverso il processo amministrativo – fino alle nuove norme antimafia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>16 / 11 / 2009 Azienda Usl Reggio Emilia</p> <p>Convegno: D.lgs. 81/2008 – sicurezza nei luoghi di lavoro: novità e criticità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>04 / 05 / 2009 Regione Emilia-Romagna</p> <p>Seminario regionale - La cassetta dei nuovi attrezzi per il welfare regionale e territoriale: l'avvio dell'accreditamento per i servizi sociosanitari: governo del processo, criteri, procedure, standard</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>02/04/2009 (tot. ore 6.30) Maggioli formazione</p> <p>Iniziativa di studio: La costituzione e la finalizzazione del fondo risorse decentrate per il personale non dirigenziale di regioni ed enti locali – gli adempimenti previsti dall'art. 67 della L. n. 133/08</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>06/11/2008 (tot. ore 4) 3F Former S.r.l.</p> <p>Corso: Piano occupazionale, progressioni verticali e concorsi interni. Disciplina e casi pratici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>01 / 10 / 2008 (tot. ore 5) 3F Former S.r.l.</p> <p>Corso: Malattia e infortunio dei dipendenti Pubblici dopo il D.L. 112/2008 Casi Pratici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>23 / 04 / 2008 (tot. ore 5) 3F Former S.r.l.</p> <p>Corso: l'Orario di lavoro e la gestione delle turnazioni del personale nei servizi socio-assistenziali casi pratici (CCNL comparto regioni autonomie locali)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>13 / 06 / 2007; 27 / 06 / 2007; 24 / 09 / 2007; 04 / 10 / 2007; 25 / 06 / 2008; 21 / 10 / 2008; 18 / 11 / 2008; 02 / 12 / 2008; 15 / 01 / 2009; 11 / 02 / 2009; 16 / 04 / 2009; 29 / 04 / 2009 Regione Emilia-Romagna</p> <p>Percorso Formativo: La Cassetta degli attrezzi per il nuovo Welfare regionale e territoriale: la contabilità economico – patrimoniale delle future A.S.P.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>25 / 05 / 2007 (tot. ore 5) Centro Studi Enti Locali</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Convegno: La gestione del personale negli Enti Locali anche alla luce della Finanziaria 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>10 / 05 / 2007 (tot. ore 4) A.S.P. Giovanni XXIII</p> <p>Seminario: La Trasformazione in A.S.P. dell'I.P.A.B. Giovanni XXIII: gli aspetti contabili e gestionali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>20 / 02 / 2007 Regione Emilia-Romagna</p> <p>Seminario regionale- Il cantiere per il nuovo welfare regionale e territoriale: le politiche sociali e socio-sanitarie nel primo Piano regionale integrato e i percorsi formativi per la sua attuazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>26 / 01 / 2007 Comune di Reggio Emilia</p> <p>Convegno: Modalità di accesso agli atti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>15 / 12 / 2006 Arer I.P.A.B.</p> <p>Seminario: A.S.P. una nuova organizzazione per gestire il nuovo welfare</p>
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>DISCRETO</p> <p>DISCRETO</p> <p>DISCRETO</p>
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali secondo quanto previsto dal D.lgs.196/03 e del GDPR 679/16.

Marika Franco