

Samuele Francalanci

Data di nascita: 26/10/1984 Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALI

01/12/2010 – 05/2014 *STAFF DEL SINDACO COMUNE DI PELAGO*

Pelago, Italia

- Assiste il Sindaco nella corrispondenza in entrata e in uscita;
- Assiste il Sindaco nelle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;
- Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- Assiste il Sindaco nei rapporti istituzionali;
- Assiste il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio;
- Cura i rapporti con gli organi di informazione;
- Assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di legale rappresentante dell'ente;

01/09/2014 – 05/2019 *STAFF DEL SINDACO COMUNE DI PELAGO*

Pelago, Italia

- Assiste il Sindaco nella corrispondenza in entrata e in uscita;
- Assiste il Sindaco nelle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;
- Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- Assiste il Sindaco nei rapporti istituzionali;
- Assiste il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio;
- Cura i rapporti con gli organi di informazione;
- Assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di legale rappresentante dell'ente;

01/09/2019-31 *STAFF DEL SINDACO COMUNE DI PELAGO*

/08/2023

Pelago, Italia

- Assiste il Sindaco nella corrispondenza in entrata e in uscita;
- Assiste il Sindaco nelle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;
- Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- Assiste il Sindaco nei rapporti istituzionali;
- Assiste il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio;
- Cura i rapporti con gli organi di informazione;
- Assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di legale rappresentante dell'ente;

01/12/2010 – 05/2014 Pelago, Italia	STAFF DEL SINDACO COMUNE DI PELAGO <ul style="list-style-type: none"> Assiste il Sindaco nella corrispondenza in entrata e in uscita; Assiste il Sindaco nelle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge e dallo Statuto; Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale; Assiste il Sindaco nei rapporti istituzionali; Assiste il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio; Cura i rapporti con gli organi di informazione; Assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di legale rappresentante dell'ente;
01/09/2023-ATTUALE Pelago, Italia	IMPIEGATO UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE COMUNE DI PELAGO <ul style="list-style-type: none"> Redazione dei piani per il trasporto scolastico, adeguandoli ai bisogni delle scuole e delle famiglie del territorio implementando il servizio di trasporto scolastico, facilitando l'accesso alle scuole territorialmente competenti. Pianificazione operativa del servizio di pre-scuola comunale, assistendo famiglie con specifiche necessità lavorative o familiari. Supporto attivo al Vice Segretario e al Segretario Comunale nella redazione dei contenuti della sezione di amministrazione trasparente sul sito istituzionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998 – 2003 Firenze, Italia	DIPLOMA DI ORDINAMENTO TECNICO: GEOMETRA Istituto tecnico statale per geometri e commerciali – ITCG Salvemini-Duca D'Aosta
--------------------------------	--

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre	ITALIANO				
Altre lingue					
	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	ASCOLTO	LETTURA	PRODUZIONE ORALE	INTERAZIONE ORALE	
INGLESE	A1	A1	A1	A1	

COMPETENZE DIGITALI

Possiedo una competenza avanzata nell'uso dei software del pacchetto Office e degli alternativi opensource, nonché una profonda familiarità con i sistemi operativi Windows e Android ampliando così le mie capacità e il mio impatto nell'ambito professionale.. Dimostro una padronanza eccellente nell'interagire efficacemente sui social network. La mia abilità nel navigare con agilità attraverso i browser come Chrome e Firefox si combina con una competenza significativa nella gestione di ogni tipo di documenti.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Ascolto attivo

Riconosco l'importanza dell'ascolto attivo nelle dinamiche di gruppo, integrando le prospettive e le opinioni dei colleghi nei processi decisionali. Questa capacità non solo migliora la comprensione reciproca all'interno del team, ma favorisce anche l'adozione di soluzioni collaborative per affrontare sfide complesse.

Competenze relazionali

Competenze relazionali sono un elemento chiave nel mio profilo professionale, riflettendo la mia capacità di collaborare efficacemente in team multidisciplinari per raggiungere obiettivi comuni. Ho maturato oltre dieci anni di esperienza nel lavoro di squadra, partecipando attivamente a progetti interfunzionali che hanno richiesto un costante confronto e coordinamento con colleghi provenienti da diversi background.