



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Francesca Toscan  
Indirizzo Comune di Casier – Settore Servizi alla Persona - Ufficio Unico Amministrativo  
Telefono  
E-mail [francesca.toscan@comunecasier.it](mailto:francesca.toscan@comunecasier.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 15/05/1970

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Dal 01.09.2015 – ad oggi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CASIER – SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**  
Pizza L. Da Vinci, 16 Casier TV

Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato come Istruttore Direttivo D1 (cat. ec. D4) a tempo pieno (da ottobre 2019 part time orizzontale a 30 ore).

Principali mansioni e responsabilità Settore Servizi alla Persona. **Ufficio Unico Amministrativo** del Settore (uffici: sport, istruzione, cultura/biblioteca, associazioni, politiche giovanili, servizi sociali, pari opportunità, servizi demografici/statistica/elettorale). Responsabile del Procedimento per le attività amministrative del Settore dal 2016. Titolare di Posizione Organizzativa del Settore I Servizi alla Persona dal 01/07/2021.

**Dal 4.4.2017 ad oggi**  
**Settore I - Servizi alla Persona. Ufficio Unico Amministrativo** del Settore (uffici: sport, istruzione, cultura/biblioteca, associazioni, politiche giovanili, servizi sociali, pari opportunità, servizi demografici/statistica/elettorale). Attività e procedimenti vari: dalla predisposizione delle delibere di Consiglio o Giunta, delle determinazioni del Responsabile del Settore, a documenti di varia natura (es. lettere, disciplinari, capitolati, fogli oneri, piani economici finanziari; avvisi-bandi; atti di liquidazione; CIG; DURC; piattaforme e portali Simog, Mepa, Consip, Sua ecc.). Redazione di documentazione per affidamenti di appalti sotto-soglia e/o concessioni sopra soglia tramite la Stazione Unica Appaltante del Comune di Treviso e della Provincia di Treviso e conduzione dei contratti.

**dal 15.09.2015 al 3.4.2017**  
**Settore Zero – Unità: Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Segreteria Generale, Risorse Umane e Settore I** (vd. sopra) in % diverse.  
Vari procedimenti inerenti gli uffici afferenti all'Unità: atti e adempimenti dell'ufficio Risorse Umane (delibere, determinazioni, lettere...) su vari ambiti tematici: dal legale, alla contrattazione decentrata ed attività relative (es. documentazione per il Revisore Unico, per l'Organismo di Valutazione... ecc.); mensa dipendenti; fondo produttività; fabbisogno, dotazione organica ...ecc. convenzioni; supporto amministrativo per la comunicazione istituzionale (incarico per giornalino, addetto stampa, sito web comunale ecc.). Piano Anticorruzione, Trasparenza ecc. Attività di Segreteria.

Date **Dal 2017 al 2019**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ho fatto parte, a titolo gratuito, di commissioni di gara per la **Stazione Unica Appaltante (Sua)**

Tipo di impiego **della Provincia di Treviso** in procedure sopra soglia in gare multi-lotto (ruolo che ricoprovo anche in passato quando ero assunta nell'organico della Provincia di Treviso). Ho collaborato, gratuitamente, con il **comune di Roncade** per la procedura di affidamento dei centri estivi

Principali mansioni e responsabilità

comunali.

Date	29.12.2005 – 14.09.2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI TREVISO – SETTORE PROMOZIONE DEL TERRITORIO – U.O. BENI CULTURALI UFFICIO CENTRO SERVIZI BIBLIOTECHE, PARCO ARCHEOLOGICO DIDATTICO DEL LIVELET, FONDAZIONI E CENTRI STUDIO E PARTECIPAZIONE AD EVENTI Via Cal di Breda, 116 – 31100 TREVISO
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato come Responsabile Gestionale D1 (cat. ec. D3) dal 1/4/12 al 14/09/15 a part-time orizzontale.
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del procedimento su tutti gli atti amministrativi/contabili correlati alle attività dell'Ufficio. Predisposizione degli atti da sottoporre agli organi politici dell'ente e stretta sinergia con la Direzione del Settore nell'adozione degli atti di competenza. Cura degli aspetti contabili del servizio affidato, con particolare riferimento alla nuova normativa sulla sperimentazione. In particolare alcune delle principali attività all'interno delle succitate aree di intervento: <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Centro servizi biblioteche provinciale:</b> tutte le attività amministrative e contabili necessarie al funzionamento del Centro Servizi Biblioteche provinciale creato nel 2000 con l'obiettivo di coordinare e promuovere la rete delle biblioteche trevigiane secondo un progetto specifico articolato in cinque obiettivi: la formazione ed aggiornamento professionale dei bibliotecari, la creazione di un catalogo unico provinciale, la realizzazione di un portale delle biblioteche trevigiane, l'attuazione dell'interprestito bibliotecario provinciale e ILL DD nazionale ed internazionale, ed infine attuazione della catalogazione partecipata. Tutti gli atti necessari alla collaborazione/sostegno da parte del partner tecnologico del progetto provinciale: il Consorzio BIM Piave. Inoltre tutti gli atti necessari alla concretizzazione di progettualità complesse (ad es. Luoghi di libri, Luoghi di idee in RetEventi cultura), giornate di promozione e comunicazione (ad es. Giornata delle biblioteche trevigiane; Giornata delle biblioteche del Veneto ecc.) attivazione di progetti speciali di interesse per l'utenza finale (biblioteca digitale, progetti nel sociale con il carcere, a favore di soggetti ipovedenti, progetto NPL etc.). Tutti gli atti per il funzionamento del "Comitato Scientifico" composto dai Responsabili di otto Biblioteche Comunali; progetto Europeo Herman e creazione di 'biblioteca digitale' e-lib nell'ambito del portale TVB.</li><li>2. <b>Progetto Livelet:</b> conservatore del parco fino all'esternalizzazione della struttura avvenuta nel 2009; gestione di tutte le attività connesse all'avvio a regime della nuova struttura (gara per arredo e successivi affidamenti resa più idonea dei locali; la predisposizione e cura con - museo di Montebelluna, Soprintendenza archeologica del Veneto, Università di Ferrara, Sit e ufficio comunicazione provinciale ecc. - di tutto l'apparato comunicativo e didascalico, sia in formato cartaceo che web, sia a supporto dell'attività didattica sia per il target turistico, sito web dedicato e coordinamento editoriale), gestione prenotazioni, gestione del parco, attivazione di un sistema tariffario e relativa gestione contabilità in stretta collaborazione e sinergia con l'ufficio entrate dell'Ente provinciale; relazione operativa con i soggetti del territorio (Pro Loco, Comune di Revine Lago, Centro Ricerche Corbanese ecc.);</li><li>3. sostegno a <b>Fondazioni e Centri Studio</b>, contributi e Partecipazioni varie: redazione di tutti gli atti amministrativi necessari all'erogazione di contributi a istituzioni di cui la Provincia risultava socio, socio fondatore o collegata da altre forme di 'paternariato' per progetti specifici secondo accordi particolari come ad esempio 'protocolli d'intesa' o 'convenzioni' (es. Istresco; Isrev; Fondazione Fabbri; Associazione Lago; Fondazione Sarto; Fondazione Mazzotti; ecc.);</li><li>4. avvio della '<b>Rete dei musei trevigiani</b>': studio e pianificazione progettuale della struttura e delle ricadute amministrative/operative (sulla falsariga della rete delle biblioteche trevigiane); poi studio e avvio della '<b>Rete degli archivi trevigiani</b>'. Progetti finalizzati in futuro a mettere l'utente nelle condizioni di usufruire di una sola interfaccia web, collegata ad un'unica banca dati che rispondesse a risultati su più fonti (bibliografica, museale, archivistica).</li></ol>
Date	01/11/2004 - 28/12/2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TREVISO – SETTORE SERVIZI SOCIALI CASA UFFICIO AFFARI PROMOZIONALI - CONDIZIONE GIOVANILE

Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo contabile D1 (ec. D3)
Principali mansioni e responsabilità	<p>Progetti specifici su incarico del Dirigente del Settore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisione e realizzazione in stampa della Guida ai servizi Sociali e Socio Sanitari nel Comune di Treviso (e on line per il web) in collaborazione con Azienda ULSS 9, Israa, Centri Anziani e Sponsor privati (seconda edizione redatta nel 2008 con incarico di prestazione di lavoro autonomo occasionale);</li> <li>- creazione ed organizzazione di una biblioteca di Settore;</li> <li>- istruttoria per creazione di albo e consulta delle Associazioni di Volontariato;</li> <li>- partecipazione a commissione della III<sup>a</sup> edizione del concorso nazionale degli istituti di detenzione minorile, presso carcere Due Palazzi di Padova (rif. Associazione Il Soffio);</li> <li>- organizzazione di corsi di alfabetizzazione informatica di base per donne 'over 50' e uomini, per l'Assessorato alle pari opportunità (a pagamento, in collaborazione con Ufficio Entrate del Comune);</li> <li>- altre (ad esempio: invio dati all'osservatorio regionale sulle politiche della famiglia; concessione di contributi; referente per il Settore nella commissione concessione spazi comunali a vario titolo; supporto amministrativo nell'organizzazione di eventi per i giovani ecc.);</li> <li>- vice segretario della V<sup>a</sup> commissione consiliare permanente, con delega alle attività sociali.</li> </ul>
Date	01/04/2001 - 30/10/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p><b>COMUNE DI ODERZO</b>  <b>SERVIZIO AFFARI GENERALI-DEMOGRAFICI- CULTURA (UFFICIO CULTURA)</b>  (fino al 31.12.2003: <b>SETTORE SOCIO CULTURALE</b>).</p>
Tipo di impiego	<p>Istruttore direttivo amministrativo D1 (ec. D2)  (cambio profilo dopo 6 mesi di prova)  Dal 1.1 al 31.12.2003 formalmente incaricata dall'Amministrazione comunale "Facente funzioni" del Funzionario Responsabile del Settore Cultura in sua assenza.</p>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabilità su tutte le attività amministrativo-contabili inerenti le strutture di proprietà civica: il museo, la pinacoteca e la biblioteca; ed altre attività e progettualità di varia natura socio – culturale (es. informagiovani/centro giovani, trasporto scolastico, concessione uso sale, premio Architettura Città di Oderzo, premio Oderzo Azienda e design ecc.).</p> <p>Organizzazione di eventi (es. teatro all'aperto, mostre, laboratori didattici, concorsi con giurie, collaborazione o partecipazione per presenza in fiere ecc.), manifestazioni culturali (anche di rilievo sovra comunale), corsi di formazione, conferenze stampa. Raccolta dei dati e collaborazione nella loro rielaborazione per la realizzazione del progetto Fondazione Oderzo Cultura.</p> <p>Inoltre, ho fatto parte del gruppo di lavoro che si è occupato del progetto della Rete Civica dell'Ente.</p>
Date	16/12/1999 - 30/03/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p><b>ISTITUTO COSTANTE GRIS</b>  VIA TORNI - MOGLIANO VENETO TV</p>
Tipo di impiego	<p>Istruttore direttivo socio sanitario  con ruolo di: Coordinatore socio sanitario D1 (ec. D1)</p>
Principali mansioni e responsabilità	<p>"Coordinatore Socio Sanitario" con responsabilità nella gestione dei turni del personale di tre reparti e relativa organizzazione delle mansioni di lavoro secondo progetti specifici definiti in equipe e responsabilità economica attraverso l'ufficio economato.</p> <p>Ho inoltre collaborato a supporto alla Direzione Socio-Sanitaria per la Formazione (Corso per formazione addetti all'assistenza) e come membro della Redazione della News Letter "La Piazzetta".</p>
Date	11/1 – 15/12/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA – DIPARTIMENTO DI PIANIFICAZIONE AMBIENTALE</b>

Tipo di impiego	Responsabile della Segreteria organizzativa: del corso di Laurea in Sistemi Informativi Territoriali e del PROGETTO UNIGIS.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile Organizzativo per il "Diploma a Distanza in SIT IUAV/NETTUNO", presso la sede del "Diploma in Sistemi Informativi Territoriali" dell'Istituto Universitario Architettura di Venezia (IUAV) -direttore Prof. L. Di Prinzio- e come Responsabile della Segreteria e del Coordinamento del corso di Diploma internazionale post-<i>lauream</i> UNIGIS.</p> <p>Tra le attività svolte: la comunicazione con gli iscritti al diploma e la redazione dei turni di lezione dei docenti (con tutta la documentazione di pagamento dei compensi; la redazione del bilancio ecc.); nonché i contatti con i referenti della sede di Roma e l'aggiornamento del sito web.</p> <p>Il 24.09.1999 ho partecipato come relatore sui temi de "La formazione per il GIS", al 2° GIS GROUP CONFERENCE indetto da Intelligence Software (Prof. Maurizio Galluzzo) in collaborazione con Autodesk.</p>
• Date	1/11/1998 – 20/4/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p><b>AGRITECO scarl</b> - Istituto di ricerca riconosciuto dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, dal Ministero delle Politiche agricole, alimentari e forestali ed inserita nell'European Directory of Fisheries and Acquaculture Research – U. E.</p> <p>Marghera (VE), via Mezzacapo 15</p>
• Tipo di impiego	<p>Esperto geomarketing</p> <p>prestazione di lavoro autonomo occasionale</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Alcuni lavori sviluppati e seguiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitoraggio ed applicazione del Regolamento Regionale 2078/92 dalla normalizzazione del database AIMA_78, allo studio dei dati a livello provinciale, comunale, per misura, per ambiti fisici omogenei,...; allo studio del trend e visualizzazione grafica; georeferenziazione dei dati; creazione ed implementazione del data-base "Rassegna bibliografica" comprensivo di tutti i testi utilizzati come supporto alla ricerca);</li> <li>➤ Sistema Informativo territoriale sugli incidenti con morti e feriti nel 1996 nella provincia di Venezia (dalla raccolta dati ISTAT; alla creazione ed implementazione data base; georeferenziazione dati);</li> <li>➤ Studio per ESU Venezia per l'assegnazione di Borse di Studio per l'Università di Venezia (studio dei percorsi ottimi e georeferenziazione dei dati);</li> <li>➤ inoltre correzione testi di relazioni per Congressi e Studi in vari ambiti (Rio Tolentini; CVN pesca...etc.).</li> </ul>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	DAL 1998 AD OGGI
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Enti vari.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione a numerosi corsi di formazione su tematiche relative all'attività professionale svolta.
Date	DA OTTOBRE 2002 A MARZO 2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Scuola Superiore di Giornalismo dell'Università di Bologna</b> , corso di formazione e aggiornamento riservato al personale dell' "Ufficio Stampa" della <b>Pubblica Amministrazione</b> , riconosciuto dall'ordine dei Giornalisti dell'Emilia Romagna e dall'Università di Bologna della durata di 120 ore –come previsto dalla legge 150 del 2000-, con lezioni organizzate con osservanza dei requisiti per l'attività di formazione e svolte secondo i criteri, le modalità e i contenuti previsti dagli allegati A e B del DPR 21 Settembre 2001 n. 422.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il corso consente lavorare nell'Ufficio stampa o nell'URP di un Ente Pubblico (ad integrazione del mio diploma di Laurea in Lettere).

Date 2000  
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Museo Civico Archeologico *Eno Bellis* di Oderzo.  
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione per "Operatore Didattico Museale".

Date DAL 5.5 AL 31.10.1998  
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione «Corso di formazione professionale» FSE in «Esperto marketing territoriale» durata di 824 ore (di cui 536 di corso teorico e 288 di stage in azienda -stage effettuato presso AGRITECO. Istituto di ricerca riconosciuto dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, dal Ministero delle Politiche agricole, alimentari e forestali ed inserita nell'European Directory of Fisheries and Acquaculture Research).  
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio e applicazione di marketing, database e GIS.

• Date MARZO 1997 (aa. 1995/96).  
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di **Laurea in Lettere** (vecchio ordinamento). Punteggio 110/110 e Lode, conseguito nel «Dipartimento di Antichità e Tradizione Classica» della Facoltà di «Lettere e Filosofia» dell'Università Ca' Foscari di Venezia.  
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di laurea in *Storia Romana* di carattere epigrafico-territoriale. Durante il percorso formativo ho partecipato a due viaggi studio itineranti (uno in Siria e uno in Turchia) organizzati dall'Università Ca' Foscari.

• Date 1989  
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di **Maturità Classica** Liceo Ginnasio Statale Antonio Canova di Treviso.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

LINGUE STRANIERE

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	B1	A2	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Sono una persona versatile e curiosa, disponibile ad imparare cose nuove che ritengo di stimolo. Penso di saper comunicare in modo chiaro ed esaustivo, rispondendo alle richieste di informazioni dei colleghi, dei superiori e degli utenti.  
 Il lavoro ha arricchito le mie capacità relazionali, accresciute dal rapporto e confronto con vari interlocutori in vari Enti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Possiedo capacità di lavoro sia in forma autonoma che in gruppo. Ho sviluppato negli anni competenza nella gestione di progetti complessi, che coinvolgono anche più soggetti.  
 Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo i compiti delle risorse umane assegnate (cercando di valorizzare, se possibile, la naturale predisposizione delle stesse),

definendo priorità, assumendo responsabilità e rispettando scadenze ed obiettivi prefissati, anche in collaborazione con altri Settori e/o Uffici diversi.

In tutti gli Enti in cui ho prestato la mia attività, ho spesso lavorato a diretto contatto con la direzione tecnico/amministrativa e politica della struttura.

Grazie all'esperienza maturata in vari ambiti lavorativi ho potuto acquisire più competenze sia in ambito teorico che pratico.

In particolare nel periodo lavorativo svolto nei Comuni di Treviso ed Oderzo, presso l'Istituto C. Gris e allo IUAV, ho sperimentato forme di lavoro ed assetti organizzativi diversi, mettendo alla prova la mia flessibilità e rinforzando, di volta in volta, le mie competenze.

Nel periodo del lavoro in Provincia di Treviso presso l'Unità Operativa Beni Culturali ho appreso nello specifico:

- 1) la gestione di progetti di rete (ad esempio il Centro Servizi Biblioteche, la Rete dei Musei Trevigiani e la Rete degli Archivi trevigiani, RetEventi ecc.), con obiettivo di razionalizzazione, ottimizzazione, qualificazione e promozione dell'offerta culturale, anche in ottica di economia di scala;
- 2) la realizzazione di eventi culturali complessi (mostre, convegni, conferenze ecc.);
- 3) l'attuazione del progetto "Livelet" sia in gestione diretta del servizio per tre anni dal 2007 al 2009 (nel ruolo di 'conservatore' e di referente amministrativo contabile, seguendo le azioni precedenti l'avvio e l'inaugurazione a maggio 2007 di una struttura "museale"/parco archeologico), sia in gestione attraverso terzi (esternalizzazione ad Unpli);
- 4) gestione di un Progetto Europeo 'HERMAN' (per cui sono stata Responsabile amministrativo) ed ho sperimentato le competenze nell'ambito dei progetti europei sotto il profilo dell'attuazione di progetto, tramite partecipazione ad incontri di gestione/meeting, pianificazione/programmazione delle procedure amministrative per l'acquisizione di beni e servizi e verifica della normativa di riferimento, nonché delle procedure da attivare per la buona riuscita del progetto.

L'esperienza nel Comune di Casier, ha messo alla prova la mia capacità di lavoro in urgenza, la mia versatilità di mansione e la sperimentazione in temi diversificati.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE DIGITALI

Microsoft Office, Open Office, AS/400; Lotus notes; Halley; web & mail.

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

PATENTE Categoria B

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE E INTERESSI

Ho praticato vari sport (anche di gruppo) che mi hanno permesso di sviluppare forme di aggregazione e rispetto delle regole e del ruolo dell'altro. Sono interessata alla storia antica e all'archeologia; all'architettura e al design. Amo il teatro, la musica e i viaggi.

Treviso, 23/07/2021

Firma 

*La sottoscritta, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.*

*La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs n. 196 del 30/06/2003 e al GDPR n. 679/2016 e s.m.i.*