

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome **CALI', FRANCESCA**

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 21/09/1988

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• dal 2007 Corso di Laurea in Chimica e Tecnologie Farmaceutiche  
Scuola di scienza della salute umana, Università di Firenze

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Luglio 2007 Conseguimento diploma di scuola secondaria superiore  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico "Antonio Gramsci", via del Mezzetta Firenze  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, italiano, latino, scienze, fisica, chimica, inglese, filosofia, storia  
• Qualifica conseguita Diploma maturità scientifica con votazione 83/100

**ESPERIENZE POLITICHE**

• Da ottobre 2013  
• Indirizzo SEGRETARIA DEL CIRCOLO PD ANDREA DEL SARTO, FIRENZE  
Circolo PD Andrea del Sarto, Firenze

• luglio 2009- giugno 2014  
• Indirizzo CONSIGLIERA DEL QUARTIERE 2 CAMPO DI MARTE FIRENZE  
Quartiere 2, Piazza Alberti Firenze

• luglio 2019 -  
• Indirizzo *CONSIGLIERA DEL COMUNE DI FIRENZE  
Firenze, Piazza della Signoria*

• dicembre 2019 -  
• Indirizzo *PRESIDENTE DEL PARTITO DEMOCRATICO DI FIRENZE  
Firenze, Piazza della Signoria*

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**  
*Vivere e lavorare con altre persone, in  
ambiente multiculturale, occupando posti  
in cui la comunicazione è importante e in  
situazioni in cui è essenziale lavorare in  
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Attitudine al lavoro di gruppo in diversi ambienti e contesti. In particolare la capacità di lavorare in team risulta comprovata dalle tante esperienze maturate in ambiti politici e più in particolare nella mia attività di Segretaria di un Circolo con un centinaio di iscritti.  
Buone capacità relazionali e comunicative maturate negli anni di esperienza nel Consiglio di Quartiere e come Segretaria di Circolo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Outlook, Power point, Access ect), Publisher, Photo Shop, Microsoft Movie Maker.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Capacità di analizzare i problemi e capacità di decisione anche in contesti difficili maturate nella mia esperienza come consigliera di Quartiere e come Segretaria di Circolo.  
Capacità di lavorare sotto stress e per obiettivi maturate nell'attività politica di Segretaria di Circolo, specialmente nella gestione delle scadenze politiche.

**PATENTE O PATENTI**      Patente di categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03 e del DPGR 2016/679