

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Antonella Chiti
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile P.O. Gestione Previdenziale
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 276 7200
E-mail istituzionale	antonella1.chiti@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Diploma maturità classica
Altri titoli studio e/o professionali	Attestato di Dattilografia, conseguito presso I.D.I. anno scolastico 1980/1981 Attestato di Calcolo Meccanico, conseguito presso I.D.I. anno scolastico 1980/1981 Attestato di Operatore Contabile, conseguito presso I.D.I. anno scolastico 1980/1981

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	dal 4 novembre 2016 conferimento incarico di Posizione Assicurativa Gestione Previdenziale – Direzione Risorse Umane Dal 6 Agosto 2001 a tuttora trasferita alla Direzione Risorse Umane con ordinanza 5045 del 18/7/2001 Dal 1 Agosto 1996 trasferita al Settore Funzionale 27 Cultura con ordinanza 5489 del 22/7/1996 Dal 23 Marzo 1984 al 31 luglio 1996 assegnata all'Ufficio Centro per la Didattica del Territorio Divisione Pubblica Istruzione con ordinanza del 20 Marzo 1984 – poi Settore Funzionale 24 Attività Educative Dal 25 febbraio 1984 al 22 marzo assegnata al Settore Funzionale 29 – Servizi Organizzativi – Amministrazione del Personale con ordinanza n. 363 del 7/3/84, in seguito ad assunzione per concorso pubblico di Addetto Amministrativo Dal 17/10/81 al 14/01/82, 90 giorni non di ruolo in occasione del Censimento anno 1981
---	--

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Francese	Scolastico	Scolastico	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono,	Ottimo Pacchetto office, applicativi specifici del previdenziale e della direzione Risorse Umane e del Comune
---	--

ottimo)	
---------	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	
--	--