

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	<b>Linda Pieragnoli</b>
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile della Posizione Organizzativa Strutture Scolastiche e Logistica – Direzione Istruzione
Telefono dell'Ufficio	055-2625714
E-mail istituzionale	linda.pieragnoli@comune.fi.it

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

Titolo di studio	<b>Laurea in Scienze della Comunicazione</b> con la tesi in Diritto dell'Informazione "Il servizio radiotelevisivo tra riforme e controriforme", votazione 100/110 -15 MARZO 2004 Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Lettere e Filosofia, Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione
Altri titoli studio e/o professionali	<b>Diploma di Maturità Scientifica</b> , votazione 60/60 –LUGLIO 1996 Liceo Scientifico "Carlo Livì" - Prato

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

<b>30/12/2019 AD OGGI</b>	<b>Comune di Firenze</b> Direzione Istruzione Via Nicolodi 2 – 50131 Firenze
	Lavoro dipendente a tempo indeterminato Istruttore Direttivo Amministrativo - Categoria D1
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DAL 16/02/2021:</b> Responsabile della Posizione Organizzativa Strutture Scolastiche e Logistica – Direzione Istruzione</li><li>• <b>DAL 30/12/2019 al 15/02/2021:</b> Gestione strutture scolastiche presso la P.O. Amministrativa, Dimensionamento e Sedi Scolastiche – Direzione Istruzione</li></ul>
<b>15/05/2017 –29/12/2019</b>	<b>Unione Montana dei Comuni del Mugello</b> Via Palmiro Togliatti 54, 50032 Borgo San Lorenzo
	Settore Affari Generali, Ufficio Ragioneria e Affari Istituzionali Lavoro dipendente a tempo indeterminato Specialista servizi economico-amministrativi Categoria D1
<b>01/12/2009 – 14/05/2017</b>	<b>Regione Toscana - Firenze</b>
	Lavoro dipendente a tempo indeterminato. Profilo professionale Assistente amministrativo, Profilo di ruolo Assistente amministrativo, Categoria C01
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DAL 08/07/2015 al 14/05/2017:</b> Assessorato alle Attività produttive, al credito, al turismo, al commercio. Settore segreteria dell'Assessore alle Attività produttive, al credito, al turismo, al commercio della Regione Toscana. Referente per gli impegni di Giunta e Consiglio</li><li>• <b>DAL 09/12/2013 al 07/07/2015:</b> Direzione Generale "POLITICHE AMBIENTALI, ENERGIA E CAMBIAMENTI CLIMATICI", Settore "Tutela e Gestione delle Risorse Idriche" Referente per la comunicazione e la partecipazione della redazione del "Piano di Tutela della Acque</li><li>• <b>DAL 28/07/2010 al 08/12/2013:</b> Direzione Generale "DIRITTI DI CITTADINANZA</li></ul>

	E COESIONE SOCIALE”, Settore “Politiche del Farmaco, Innovazione e Appropriatazza” Rapporti con ASL, ESTAV e Ministero della Salute sull’analisi e controllo della spesa farmaceutica
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>DAL 01/12/2019 al 27/07/2010:</b> Direzione Generale “ORGANIZZAZIONE E SISTEMA INFORMATIVO”, Settore “Organizzazione, Formazione, Sviluppo Organizzativo, Reclutamento” Assistente sistemi informativi e tecnologie, mansione Assistente gestione e sviluppo sistemi informativi, Categoria C1</li> </ul>
<b>26/10/2009 – 30/11/2009</b>	<b>Regione Toscana</b> Direzione Generale “DIRITTO ALLA SALUTE E POLITICHE DI SOLIDARIETA’”, Settore FARMACEUTICA
	Lavoro dipendente a tempo determinato. Assistente per le tecnologie e l’informazione, mansioni “Informazione e documentazione” Categoria C1
<b>20/11/2006 – 25/10/2009</b> (ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI 04/05/2009 - 03/07/2009)	<b>ATO 3 Medio Valdarno – Via Verdi 16 50122 Firenze</b> Lavoro dipendente a tempo determinato art.90 Istruttore direttivo amministrativo Cat. D1 Segreteria Ufficio di Presidenza
<b>01/04/2005 – 31/10/2006</b>	<b>Cispel Confservizi Toscana – Via Alamanni 41 50127 Firenze</b> Collaborazione coordinata e continuativa Ufficio stampa e comunicazione, pubbliche relazioni
<b>02/05/2002 – 02/05/2003</b>	<b>Consiagas spa – Via Panziera, 59100 Prato</b> Impiego part-time interinale tramite la società Obiettivo Lavoro Addetta alle relazioni con i clienti
<b>MARZO 2001 – 30/04/2002</b>	<b>On. Beatrice Maria Magnolfi – Via Garibaldi 58, 59100 Prato</b> Collaborazione coordinata e continuativa Segreteria

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	<b>Inglese</b>	Buono	Ottimo	Buono
	<b>Francese</b>	Buono	Ottimo	Ottimo

#### 5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Ottima capacità di lavoro e livello di conoscenza applicativi Microsoft e del pacchetto Office e Open Office. Ottima capacità di gestione degli applicativi di posta elettronica e web. Buona capacità utilizzo vari applicativi gestionali del Comune di Firenze .
---	---

#### 6. Altro

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