

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Elena Sentimenti
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	P.O. Personale e Formazione – Direzione Istruzione
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2625705
E-mail istituzionale	elena.sentimenti@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza – votazione 110 e lode/110- conseguita presso l'Università degli studi di Firenze
Altri titoli studio e/o professionali	Abilitazione alla professione forense

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p><b>Dal 16.02.2021 ad oggi</b> titolare della P.O. Personale e Formazione della Direzione Istruzione – Comune di Firenze</p> <p><b>Dal 21.5.2018 al 15.02.2021</b> istruttore direttivo amministrativo (titolare di indennità di procedimento o processo) presso la P.O. Mense e Trasporti nel Servizio Supporto alla Scuola della Direzione Istruzione – Comune di Firenze</p> <p><b>Dal 1.1.2018 al 20.5.2018</b> istruttore direttivo amministrativo presso la P.O. Acquisizione Risorse nel Servizio Acquisizione Risorse della Direzione Risorse Umane – Comune di Firenze</p> <p><b>Dal 13.04.2017 al 31.12.2017</b> Titolare della P.O. Acquisizione Risorse nel Servizio Acquisizione Risorse della Direzione Risorse Umane – Comune di Firenze</p> <p><b>Dal 1.01.2015 al 12.04.2017</b> Titolare della P.O. Acquisizione Risorse e gestione Rapporto di lavoro della Direzione Risorse Umane– Comune di Firenze</p> <p><b>Dal 4.05.2012 al 31.12.2014</b> Titolare della P.O. Acquisizione Risorse della Direzione Risorse Umane – Comune di Firenze</p> <p><b>Dal 20.05.2010 al 03.05.2012</b> istruttore direttivo amministrativo nella PO Organizzazione del Servizio Organizzazione e Acquisizione Risorse della Direzione Risorse Umane – Comune di Firenze</p> <p><b>Dal 18.02.2010 al 19.05.2010</b> istruttore direttivo amministrativo nella PO Acquisizione Risorse posta sotto il Servizio Organizzazione e Acquisizione Risorse – Comune di Firenze</p> <p><b>Dal 01.07.1998 al 17.02.2010</b> Assunta come dipendente a tempo indeterminato nella Direzione ora denominata Direzione Risorse Umane (ex Organizzazione) del Comune di Firenze, come istruttore direttivo amministrativo (ex VII Q.F.) attuale categoria D1 (titolare dal 2001 di indennità di impegno professionale, con decorrenza 2003 quella di attività complessa e, dal 2012 fino a quando è stata erogata, quella di processo)</p> <p><b>Dal 17.03.1997 al 30.06.1998</b> dipendente a tempo indeterminato Settore Gestione e Finanze, Ufficio Tributi, come istruttore amministrativo (ex VI Q.F.) del Comune di Prato</p> <p><b>Dal 1.04.1996 al 16.03.1997</b> dipendente a tempo indeterminato presso Ufficio Segreteria, come collaboratore amministrativo (ex V Q.F.) del Comune di Tavarnelle Val di Pesa (Fi)</p>
---	---

--	--

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	INGLESE	scolastico	buono	scolastico

#### 5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Strumenti e programmi informatici utilizzati e conosciuti a livello abbastanza buono in funzione delle esigenze personali e lavorative Pacchetto Office, Internet e posta elettronica; Applicativi aziendali quali ODE, ATTI.CO, IRIS, JENTE, SIGEDO. Utilizzato il mercato elettronico del Comune di Firenze SI.GE.ME
---	---

Data\_\_16.03.2021