

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Carolina Alessandri
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	P.O. Acquisizione Risorse
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055/2767312
E-mail istituzionale	carolina.alessandri@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze. Dopo il conseguimento della laurea in Giurisprudenza, compiuta pratica forense in materia di diritto civile presso lo studio legale Pettini.
------------------	--

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 01/01/2018 ad oggi titolare della PO Acquisizione Risorse presso la Direzione Risorse Umane - Comune di Firenze;</p> <p>Dal 01/11/2016 al 31/12/2017 titolare della P.O. Supporto amministrativo contabile Viabilità presso la Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità - Comune di Firenze;</p> <p>dal 31/03/2015 al 31/10/2016 Istruttore direttivo amministrativo in posizione di Staff al Direttore della Direzione Risorse Umane con indennità sistemi relazionali complessi;</p> <p>dal 01/04/2012 al 30/03/2015 Istruttore Direttivo Amministrativo in servizio presso la P.O. Orari di lavoro – Direzione Risorse Umane – Comune di Firenze;</p> <p>dal 01/05/2010 al 31/03/2012 titolare della posizione organizzativa "Acquisizione Risorse" – Servizio Organizzazione e Acquisizione Risorse – Direzione Risorse Umane- Comune di Firenze;</p> <p>dal 09/06/2009 al 30/04/2010 istruttore direttivo amministrativo con indennità di responsabilità amministrativa complessa in servizio presso la P.O. Organizzazione Direzione Risorse Umane Comune di Firenze;</p> <p>dal 02/11/2002 all'08/06/2009 Istruttore Direttivo Amministrativo (titolare di indennità di responsabilità amministrativa AOC) presso la ex Direzione Sicurezza Sociale – P.O. Invalidi Civili;</p> <p>02/11/2002 assunta a ruolo nel Comune di Firenze nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo</p> <p>dal 02/05/2001 al 01/05/2002 assunta a tempo determinato presso il Comune di Firenze- ex Direzione Sicurezza Sociale- P.O. Invalidi Civili con il profilo di Istruttore direttivo amministrativo.</p>
---	---

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture 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)	Buon livello di conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Pacchetto Office, Internet e posta elettronica; Applicativi aziendali quali, ODE, IRIS, JENTE, SIGEDO, SMVP. Buona conoscenza della piattaforma di acquisto elettronico di lavori, beni e servizi START
---	---

Data, 12 Aprile 2021