

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Valentina Brandi
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Servizio Attività Produttive - P.O. Commercio fisso e Carburanti
Telefono dell'Ufficio	0553283589
E-mail istituzionale	valentina.brandi@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Economia tesi in Organizzazione aziendale - conseguito nel 1999 all'Università degli Studi di Firenze - voto 103
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>- dal 01.07.2007 ad oggi P.O. Commercio in sede fissa e Carburanti della Direzione Sviluppo Economico - COMUNE DI FIRENZE Esperienza di Lavoro agile (con VPN) a seguito dell'emergenza Covid19.</p> <p>- dal 01.08.2005 al 30.06.2007 Istruttore Direttivo Amministrativo - Ufficio Commercio in sede fissa e forme speciali di vendita della Direzione Sviluppo Economico - COMUNE DI FIRENZE</p> <p>- dal 01.09.1997 al 31.07.2005 Addetto amministrativo - Ufficio Sanzioni e Contenzioso della Direzione Sviluppo Economico - COMUNE DI FIRENZE</p> <p>- dal 01.10.1996 al 31.08.1997 Agente di Polizia Municipale del Comune di Firenze - COMUNE DI FIRENZE</p> <p>- anno 1994 Operatore U.N.E.P. della Corte d'Appello – MINISTERO DELLA GIUSTIZIA</p>
---	--

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
	Inglese	Ottimo	Ottimo	Ottimo
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 e programmi equivalenti) <ul style="list-style-type: none">- Word - ottimo- Excel - buono- Power Point – buono- QGIS – buono- Access – ottimo- Publisher - buono- Applicativi gestionali specifici per l'attività d'ufficio – ottimo- Browser per la navigazione in rete e posta elettronica : ottimo
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<ul style="list-style-type: none">- Convegno: la nuova 241/90 presso Università degli Studi di Firenze- Relatrice al corso per la gestione degli impianti sportivi comunali di Firenze (presso Direzione Sport – Via del Filarete e Villa Arrivabene – due sessioni)- Relatrice nell'ambito di seminari organizzati all'interno del Progetto Pure Cosmos (2017)- Formazione interna al personale per l'uso del gestionale Sigepro - Corso: Time Management e gestione delle riunioni- Corso: La redazione degli atti amministrativi (Maggioli)- Corso: Il procedimento amministrativo- Corso: Opensource - QGIS- Responsabilità civile, penale e amministrativa (2013)- Formazione manageriale per incaricati di Posizione Organizzativa (2016)- Formazione Anticorruzione (2017)- Sicurezza sui luoghi di lavoro (2019)- Privacy (2019)- Competenze digitali (2021)
	<i>Per ogni altro corso di formazione e aggiornamento conseguito nell'ambito dell'attività lavorativa si fa espresso richiamo all'ufficio competente del Comune di Firenze che è depositario dei relativi attestati di partecipazione</i>

Firenze, 02.04.2021

Valentina Brandi