

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Elisabetta Corsinovi
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile P.O. Attività Istituzionale Q.4
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2767165
E-mail istituzionale	elisabetta.corsinovi@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Lettere e Filosofia
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Da 2015 Responsabile P.O. Attività Istituzionale Q.4 –Comune Firenze. L'incarico ha previsto la responsabilità del supporto organizzativo nonché giuridico amministrativo e contabile alle attività degli organi del Quartiere, dei capitoli di Bilancio assegnati, del raggiungimento degli obiettivi di PEG, della gestione del personale assegnato nonché delle attività correlate alla sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro.</p> <p>Nel corso dell'anno 2019 è stata curata l'apertura dello Sportello al Cittadino assumendo la responsabilità dell'erogazione dei servizi previsti e della gestione del personale addetto</p> <p>La sottoscritta, come previsto dall'incarico, ha perseguito l'obiettivo di realizzare gli indirizzi politici degli Organi del Quartiere , attraverso la creazione di una rete di relazioni con gli uffici delle Direzioni dell'A. C. che gestiscono i servizi di base di competenza dei Quartieri.</p> <p>In collaborazione con il Dirigente e con le PO degli altri Quartieri sono stati analizzati i regolamenti e le principali procedure al fine di uniformare le attività delle cinque Circoscrizioni.</p> <p>Da 2007 -2014 Responsabile P.O. Bandi assegnazioni decadenze -Direzione Patrimonio- Comune Firenze.</p> <p>Da 1998 a 2014 Componente Commissione comunale Erp presso Comune Scandicci.</p> <p>Da 1997 a 2007 -Responsabile Unità Operativa semplice Assegnazioni e Mobilità – Servizio Casa- Comune di Firenze.</p> <p>Da dicembre 1988 a dicembre 1996- Istruttore direttivo presso ufficio Ragioneria- Comune Bagno a Ripoli.</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
	Francese	Buono	Buono	Buono
	Inglese	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)

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali browser per la navigazione in internet .

Buona conoscenza degli applicativi utilizzati per l'attività amministrativa d'ufficio :
Office, Libre Office, Jente, Attico, Sigedo, IrisWeb, Getico Sigeme.

6. Altro

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

Data.....

Firma.....