

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Isabella Anna Leonesi
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	PO Archivio e protocollo urbanistica
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055/2624585
E-mail istituzionale	Isabella.leonesi@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea
Altri titoli studio e/o professionali	

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p><b><u>2006 - 2021– Direzione Urbanistica</u></b> Gestione del protocollo generale della Direzione e del front-office pratiche edilizie. Gestione dell'archivio di deposito edilizia privata e condono, visure pratiche edilizie, gestione dei procedimenti di accesso agli atti. Gestione processo di digitalizzazione conservativa della documentazione cartacea giacente in archivio e gestione tirocini Università di Firenze. Formazione del personale all'utilizzo degli applicativi gestionali e di protocollo unico, redazione pagine tematiche e i servizi on line. Bonifica della banca dati e coordinamento dell'implementazione dell'applicativo direzionale GesPra. Gestione della procedura di emissione ordinanze ingiunzioni/archiviazioni ai sensi della Legge 689/81 e ordinanze intimazione al ripristino per situazioni di pericolosità e ordinanze di inagibilità ed inabitabilità degli edifici. Predisposizione e pubblicazione Carta dei servizi dello sportello al pubblico, distribuzione questionari di gradimento all'utenza; Coordinamento redazione schede PEG.</p> <p><b><u>2002 – Direzione Attività Economiche</u></b> Gestione della procedura di emissione ordinanze ingiunzioni ai sensi della Legge 689/81 per violazioni amministrative relative a: T.U.L.P.S. - guide turistiche – esercizi di somministrazione - circoli privati - regolamento Polizia Municipale - parrucchieri ed estetisti, pesca - L. 191/78 comunicazioni cessione fabbricato - taxi e noleggio con conducente – affissioni e pubblicità.</p> <p><b><u>2001 – Segreteria Generale</u></b> Gestione della procedura di gara di appalto, dalla pre-qualifica alla selezione delle ditte concorrenti fino alla stipulazione del contratto definitivo.</p> <p><b><u>1994 – Direzione Patrimonio – Ufficio Casa</u></b> Creazione e successiva gestione ufficio <i>contributo in conto affitto</i> – Sussidi economici stanziati dal Comune di Firenze a favore di cittadini colpiti da procedura di sfratto per finita locazione che reperiscono autonomamente un nuovo alloggio in affitto sul mercato con relativa gestione del capitolo di bilancio – Determinazioni e liquidazioni di spesa. 1998 - Gestione dei rapporti con la commissione comunale per l'emergenza abitativa. Esame e istruttoria delle domande di ammissione alla graduatoria comunale per l'ottenimento del contributo in conto affitto erogato dalla Regione Toscana. 1994 - Recupero crediti da assegnatari di alloggi E.R.P. per spese condominiali e canoni Fiorentinagas.</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	Ottimo	Ottimo	Ottimo
	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)	Sigedo ottimo, Gespra ottimo, Jente ottimo, CityExplorer buono, Office365 buono, Teams buono
---	--

### 6. Altro

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

Data 10 giugno 2021

Firma Isabella Anna Leonesi