

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	CRISTINA CAMICIOTTOLI
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	PO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA SERVIZI SOCIALI
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2767425
E-mail istituzionale	Cristina.camiciottolicomune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di laurea
Altri titoli studio e/o professionali	

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Da ottobre 1997 ad oggi Comune di Firenze</p> <p>Responsabile PO Programmazione e gestione economico finanziaria Responsabile PO Attività Amministrative minori e inclusione sociale</p> <p>Responsabile PO Convenzioni e rette per servizi di accoglienza</p> <p>Responsabile PO Convenzioni e rette per minori e famiglia</p> <p>coordinamento amministrativo attività afferenti al Servizio Minori e Famiglia</p> <p>coordinamento amministrativo attività afferenti al Servizio Residenze e Accoglienze (attività gestione diretta)</p> <p>da giugno a luglio 1997 Istituto Alberghiero "Saffi" Firenze Insegnante di Diritto ed Economia Politica e Turistica Commissario di Diritto ed Economia Politica e Turistica esame di maturità anno scolastico 1996/1997</p> <p>da marzo 1996 a marzo 1998 Sesta Rete Emittente Televisiva Toscana Soc. Cooperativa" Pontassieve Praticante giornalista pubblicitaria</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	buono	buono	sufficiente
	francese	sufficiente	Buono	sufficiente
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,	Buone capacità nell'utilizzo delle principali tecnologie e strumenti a supporto delle attività di ufficio, con particolare riferimento ai dispositivi e sistemi applicativi informatici richiesti per usi generali (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, video-presentazioni, archivi, navigazione internet) e connessi a funzionalità e procedure specifiche dell'Amministrazione (protocollo, atti e provvedimenti amministrativi, acquisizione forniture e inventari, ecc.)
---	---

ottimo)

**6. Altro**

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

Relatore ai seminari organizzati in collaborazione con l'Unità Funzionale Infanzia e adolescenza dell'ASL Firenze avente ad oggetto "la presa in carico e l'accoglienza dei minori in disagio psichico"

Data 30/06/2021

Firma.....