

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Valentina Brandi
Profilo professionale	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Servizio Attività Produttive - P.O. Commercio fisso e Carburanti
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0553283589 – cell. Servizio 3316214605
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				
	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
Altre lingue	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,	(pacchetto office e programmi equivalenti) - Word - ottimo - Excel - buono - Power Point – buono
---	---

ottimo)	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Corso "L'accesso agli atti" 2021 - Corso: gestione del lavoro agile (Vela) 2022 - Corso Trasparenza amministrativa, esercizio del diritto di accesso e protezione dati personali" - Corso: competenze digitali (livello base 2021 e intermedio 2023)
---	--

Data.....21/03/2023

Firma.....Valentina Brandi.....