

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	CRISTINA CAMICIOTTOLI
Profilo professionale	
Incarico attuale	Direzione Servizi Sociali Responsabile EQ Programmazione e gestione economico finanziaria
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2767425
E-mail istituzionale	cristina.camiciottoli@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di laurea in Scienze Politiche indirizzo politico internazionale presso l'Università "Cesare Alfieri" di Firenze con la votazione di 109/110
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 Responsabile EQ Programmazione e gestione economico finanziaria Responsabile PO Attività Amministrative minori e inclusione sociale Responsabile PO Convenzioni e rette per servizi di accoglienza Responsabile PO Convenzioni e rette per minori e famiglia coordinamento amministrativo attività afferenti al Servizio Minori e Famiglia coordinamento amministrativo attività afferenti al Servizio Residenze e Accoglienze (attività gestione diretta)</p> <p>da giugno 1997 a luglio 1997 Istituto Alberghiero "Saffi" di Firenze 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 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	buono	sufficiente	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, ottimo)	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.)
---	---

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"
---	---