

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Sabrina Giovanna Baccei
Data di nascita	[REDACTED]
Qualifica	Qualifica unica dirigenziale CCNL Regioni EELL Area Dirigenza
Incarico attuale	Dirigente del Servizio Supporto Giuridico Amministrativo – Direzione Corpo di Polizia Municipale
Telefono dell'Ufficio	055 3283402
E-mail istituzionale	sabrina.baccei@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) – Indirizzo politico-internazionale - votazione 110 e lode /110 Diploma di Maturità classica
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal settembre 2014 al 31 ottobre 2019: -Comune di Firenze -Dirigente Servizio Centrale Acquisti</p> <p>Dal giugno 2006 al settembre 2014 - Comune di Firenze - Dirigente Servizio Società Partecipate - Direzione Risorse Finanziarie</p> <p>Dal 2001 al giugno 2006 - Comune di Firenze - Dirigente Servizio Attività commerciali - Direzione Sviluppo Economico</p> <p>Dall'agosto 1999 al 2001 - Comune di Firenze - Dirigente Servizio Polizia Amministrativa – Direzione Sviluppo Economico</p> <p>Dal settembre 1998 al luglio 1999 – Provincia di Prato – Dirigente Servizio Agricoltura Caccia e Pesca</p> <p>Dal 1993 all'agosto 1998 – Comune di Firenze – Funzionario amministrativo (attività per le società partecipate) del Servizio Promozione economica della Direzione Sviluppo Economico</p> <p>Dal 1991 al 1993 – Comune di Firenze - Funzionario amministrativo Direzione Statistica</p> <p>Dal febbraio 1989 al 1991 – Comune di Firenze - Istruttore tecnico amministrativo (7° livello) presso il Settore Funzionale Sviluppo Economico</p> <p>Dal febbraio 1986 al febbraio 1988 – Unicoop Firenze s.c.a.r.l. – Dipendente in formazione per attività di responsabile della gestione di medie strutture di vendita della distribuzione commerciale</p> <p>Dal novembre 1985 al gennaio 1986 – La Metalli Industriali S.p.A.- Dipendente presso la Segreteria di Presidenza</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
	INGLESE	Scolastico	Buono	Scolastico
	FRANCESE	Scolastico	Buono	Buono
Possevo 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)	WORD PROCESSING : OTTIMO POSTA ELETTRONICA : OTTIMO INTERNET EXPLORER/CHROME/FIREFOX : OTTIMO EXCEL: BUONO APPLICATIVI AZIENDALI (ODE IRIS WEB GROW JENTE SIGEDO SIGEME E ALTRI) : OTTIMO APPLICATIVO REGIONALE PIATTAFORMA START: BUONO
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Attestazione di frequenza con valutazione "eccellente" SCUOLA DI STUDI PARLAMENTARI PRESSO UNIVERSITA' AGLI STUDI DI FIRENZE Anno 1988 Attestato di frequenza Corso di Perfezionamento in appalti pubblici (19° edizione) IL NUOVO CODICE – MODULO SPECIALISTICO SERVIZI E FORNITURE - Maggioli Formazione 20 gennaio- 2 e 3 febbraio 2017. Docenze varie in materia di società partecipate presso PROMO P.A. FONDAZIONE Docenze varie in materia di appalti di beni e servizi presso SCUOLA ANCI TOSCANA
---	--