

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	LAURA MONTICINI
Data e luogo di nascita	05 agosto 1956 - Firenze
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	Provincia di Firenze
Incarico attuale	Dirigente Direzione Organizzazione e vicesegreteria generale
Numero telefonico	055/2760002
Telefono cellulare	
E-mail	<a href="mailto:laura.monticini@provincia.fi.it">laura.monticini@provincia.fi.it</a>

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di Maturità Scientifica presso l'Istituto Rodolico di Firenze, sede distaccata di Scandicci, conseguito nel 1975 con la votazione di 60/60. Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Firenze conseguita nell'ottobre 1980 con la votazione di 110/110 – tesi in Diritto Privato.
Esperienze professionali	
1982-1993	Sono stata assunta, a seguito di concorso pubblico, presso il <b>Comune di Scandicci</b> nel profilo di <b>Esperto Amm.vo (ex VIII q. f.)</b> ed assegnata al Settore Lavori Pubblici dalla data di assunzione ( <b>02/11/1982</b> ) fino alla data delle dimissioni (14/7/1993); in questo periodo mi sono occupata di gestione delle opere pubbliche.
1993- maggio 2010	Vincitrice del concorso pubblico per la copertura del posto di <b>Vicesegretario e Dirigente Amministrativo</b> , dal <b>15/7/1993</b> sono stata assunta presso il <b>Comune di Sesto Fiorentino</b> con incarico di Vicesegretario e Dirigente del Settore "Segreteria e Affari Generali" fino al 1995, con competenze su personale, segreteria del Sindaco, decentramento, casa, archivio, protocollo, contratti ed atti deliberativi. Da aprile 1995 fino a novembre 1997 sono stata incaricata della direzione del Settore "Biblioteca Cultura e Sport". Da novembre 1997 e fino al 2008 mi è stato attribuito l'incarico di direzione del Settore "Sviluppo Economico e Risorse del Personale" con competenze per i servizi del personale, sviluppo economico e SUAP, servizi informativi e statistica. Dal 2009 ho assunto l'incarico di Dirigente del Settore "Affari Generali e Risorse

<p style="text-align: center;">Da giugno '10 ad oggi</p>	<p>Professionali” con competenze per i servizi del personale, archivio, protocollo e messi, atti deliberativi, segreteria del Consiglio Comunale e del Difensore civico. Dalla data di assunzione ho mantenuto le funzioni di Vicesegretario, sostituendo il Segretario in caso di assenza temporanea.</p> <p>Ho inoltre svolto le funzioni di Segretario f. f. nei periodi di vacanza del posto e cioè: aprile/agosto 2004, aprile/agosto 2008 e settembre 2009/maggio 2010.</p> <p>In qualità di Dirigente del personale ho partecipato alle trattative sindacali dalla data di assunzione e dal 1999 ho fatto parte della delegazione trattante di parte pubblica, per un periodo anche in qualità di presidente.</p> <p>Nel corso degli anni ho frequentato una serie di corsi di aggiornamento inerenti le funzioni assegnate, con particolare riferimento alla materia del personale.</p> <p>Ho maturato inoltre una notevole esperienza nelle procedure concorsuali partecipando, nella gran parte dei casi in qualità di presidente, alle commissioni di concorso per assunzione di personale di varia categoria.</p> <p>Assunta dall'Amministrazione Provinciale di Firenze con l'incarico di Dirigente della Direzione Organizzazione comprendente le materie del personale, archivio di deposito e protocollo generale. Dalla data di assunzione sono pertanto componente della delegazione trattante di parte pubblica della Provincia. Dal 1° agosto 2010 mi è stato conferito anche l'incarico di Vicesegretario.</p>						
<p style="text-align: center;">Capacità linguistiche</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th data-bbox="534 1072 852 1111">Lingua</th> <th data-bbox="852 1072 1171 1111">Livello Parlato</th> <th data-bbox="1171 1072 1490 1111">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="534 1111 852 1149">FRANCESE</td> <td data-bbox="852 1111 1171 1149">scolastico</td> <td data-bbox="1171 1111 1490 1149">scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	FRANCESE	scolastico	scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
FRANCESE	scolastico	scolastico					
<p style="text-align: center;">Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Uso di word, internet ed excel per attività d'ufficio</p>						