

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

Nome	LAURA MONTICINI
Data e luogo di nascita	
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	Città Metropolitana di Firenze
Incarico attuale	Dirigente Direzione "Risorse umane e Organizzazione"
Numero telefonico	055/2760002
Telefono cellulare	
E-mail	<a href="mailto:laura.monticini@cittametropolitana.fi.it">laura.monticini@cittametropolitana.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 Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Firenze – tesi in Diritto Privato.
Esperienze professionali	
Novembre 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.
Luglio 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 sono Dirigente del Settore "Affari Generali e Risorse Professionali"

Da giugno '10 ad oggi	<p>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 fino alla cessazione presso il Comune di Sesto Fiorentino ho mantenuto le funzioni di Vicesegretario, sostituendo il Segretario in caso di assenza temporanea o con incarico di Segretario f.f. in caso di vacanza del posto.</p> <p>Assunta dall'Amministrazione Provinciale di Firenze, ora Città Metropolitana di Firenze, inizialmente con l'incarico di Dirigente della Direzione Organizzazione, comprendente Personale, archivio corrente, protocollo e sistemi informativi e successivamente con incarichi relativi a funzioni diverse, attualmente Personale, Partecipate, Segreterie Politiche e Ufficio di Gabinetto, Turismo, Cultura e servizi museali, Economato e Sanzioni amministrative. Vicesegretario dalla data di assunzione fino al 31/12/2017.</p> <p>Nel corso degli anni sono stata componente della delegazione trattante di parte pubblica, componente di commissioni di concorso per assunzione di personale, componente/presidente di numerose commissioni di gara.</p>						
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="539 999 858 1037">Lingua</th> <th data-bbox="860 999 1177 1037">Livello Parlato</th> <th data-bbox="1179 999 1485 1037">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="539 1039 858 1077">FRANCESE</td> <td data-bbox="860 1039 1177 1077">scolastico</td> <td data-bbox="1179 1039 1485 1077">scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	FRANCESE	scolastico	scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
FRANCESE	scolastico	scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	Uso di word, internet ed excel per attività d'ufficio						