

CURRICULUM FORMATIVO/PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AUZZI ALESSANDRA**

Telefono Ufficio 

E-mail alessandra.auzzi@cittametropolitana.fi.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 

ESPERIENZA LAVORATIVA

•Date (da – a) **Dal 01/07/2006 ad oggi**

•Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città Metropolitana di Firenze**
Via Cavour, 1 – 50129 Firenze (FI)

•Tipo di azienda o settore Ente locale

•Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno ed indeterminato, **nel profilo amministrativo (con funzioni in materia economico gestionale)**, nella **cat. giuridica D1, cat. Economica D4**

•Principali mansioni e responsabilità In servizio presso i Servizi Finanziari dal 01/07/2006, dove ricopro incarichi di Posizione organizzativa dal 01/03/2007 ad oggi

Attualmente incaricata della **Posizione Organizzativa “Programmazione economica e finanziaria”** dal 31/03/2023

• Date (da – a) **Dal 1/09/2002 al 30/06/2006**

•Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.C.I.A.A. di Prato**
Via Valentini, 14 – 59100 Prato (PO)

•Tipo di azienda o settore Ente pubblico

•Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno ed indeterminato, nel **profilo “Assistente Istruttore a) amministrativo, b) contabile, c) statistico d) promozionale”**, in **cat. giuridica C1 (cat. economica C2 dal 01/01/2004)**

•Principali mansioni e responsabilità Impiegata nell’Ufficio **Controllo di gestione** dal 01/06/2005 al 30/06/2006

Impiegata nell’ambito funzionale **Provveditorato** dal 23/12/2002 al 31/05/2005

Impiegata nell’Ufficio **Ragioneria** dal 1/09/2002 al 22/12/2002

- Date (da – a) **Dall'11/06/2002 all'8/08/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Richard Ginori S.p.A**
Via Giulio Cesare, 50 - 50019 Sesto Fiorentino (FI)
- Tipo di azienda o settore Azienda privata del settore manifatturiero
- Tipo di impiego **Stage**
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata nell'area contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Anno 2024**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Business School del Politecnico di Milano**

In data 26/01/2024 ho acquisito l'open badge di Sociale Change Manager. Si tratta di una certificazione digitale di conoscenze e competenze acquisite, che mi è stata rilasciata nell'ambito del progetto "Road to Social Change". L'ottenimento del suddetto riconoscimento è stato possibile grazie alla frequenza di 10 ore di formazione attraverso eventi, alla fruizione di 15 ore di formazione online ed al superamento di un test finale.
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio **Sociale Change Manager.**

Si tratta di una nuova figura professionale in grado di avviare e gestire processi di innovazione e sostenibilità, contribuendo alla trasformazione ed alla crescita del terzo settore.
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) **Anni 2014/2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Pisa – Dipartimento di Economia e Management**
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio **Corso Universitario di Aggiornamento Professionale** in "Armonizzazione dei Bilanci Pubblici e la Sperimentazione Contabile" della durata di **120 ore**, articolato in una parte formativa in aula ed in una successiva parte applicativa e conclusiva, consistente nell'elaborazione scritta di un project work (in particolare, il mio elaborato verteva sul Fondo crediti di dubbia esigibilità). Ammessa al suddetto corso (soggetto finanziatore: INPS Gestione Dipendenti Pubblici) a seguito della valutazione positiva del curriculum vitae. Attestato di partecipazione rilasciato in data 20/10/2016.

• Date (da – a)	L'11/04/2002 (data conseguimento laurea)
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Firenze – Facoltà di Economia
•Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo aziendale Materia della Tesi: Organizzazione Aziendale Titolo della Tesi: <i>“Motivazione ed incentivazione nelle imprese farmaceutiche toscane. Un’analisi empirica sul personale di front-line”</i>
•Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio (<u>laurea magistrale, vecchio ordinamento</u>) Votazione conseguita: 110/110 con lode

• Date (da – a)	Luglio1995
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. Duca d’Aosta
•Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo mercantile
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioneria Votazione conseguita: 56/60

ULTERIORI INFORMAZIONI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona
ALTRE LINGUE	FRANCESE
Capacità di lettura	Discreta
Capacità di scrittura	Discreta
Capacità di espressione orale	Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Buone capacità organizzative e di coordinamento del personale assegnato, grazie anche all'esperienza acquisita in virtù del fatto che sono incaricata da circa 17 anni di Posizione Organizzativa

Abituata a collaborare sui progetti di innovazione volti a migliorare le procedure in uso, nonché ad adeguarle al quadro normativo esistente

Abituata a redigere provvedimenti, relazioni, circolari, comunicazioni e documenti di vario tipo sulle materie di propria competenza

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza di base dell'applicativo **Access**

Diploma rilasciato dalla **società Graf Informatica Srl** a seguito di un corso di Access Base di **18 ore** di lezione e superamento dell'esame finale (Anno 2005)

Conoscenza avanzata dell'applicativo **Excel**

Diploma rilasciato dalla **società Micronix S.p.A.** a seguito di un corso di Excel avanzato di **24 ore** di lezione e superamento dell'esame finale (Anno 2004)

Conoscenza avanzata dell'applicativo **Word**

Diploma rilasciato dalla **società Micronix S.p.A.** a seguito di un corso di Word di **21 ore** di lezione e superamento dell'esame finale (Anno 2003)

Abile nell'uso di **Internet** e della **Posta elettronica**, nonché dei **vari sistemi contabili e documentali** in uso presso l'Ente di appartenenza

PUBBLICAZIONI

Coautore del libro: "**L'armonizzazione contabile delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi**", (a cura di Marcella Mulazzani), ed. Maggioli, seconda edizione ampliata e aggiornata, **2015**. Capitolo 1, Il rafforzamento dei controlli interni dell'ente locale , §5 "*I controlli sul rispetto del patto di stabilità interno armonizzato*" (da pag. 35 a pag. 44)

Coautore del libro: "**L'armonizzazione contabile delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi**", (a cura di Marcella Mulazzani), ed. Maggioli, prima edizione, **2013**. Capitolo 2, Il rafforzamento dei controlli interni dell'ente locale , §5 "*I controlli sul rispetto del patto di stabilità interno armonizzato*" (da pag. 65 a pag. 74)

(Il suddetto libro è stato adottato come testo in numerosi corsi di alta formazione per commercialisti revisori di enti locali e per funzionari amministrativi e dirigenti di enti locali)

INCARICHI COME DOCENTE

Corso di formazione a distanza "*L'armonizzazione contabile degli enti territoriali. Guida alla redazione ed alla gestione del nuovo bilancio di previsione*"- Maggioli Formazione (**anno 2015**). Mi sono occupata, in particolare, di due moduli sul fondo crediti di dubbia esigibilità

PATENTI

A e B

Firenze, il 23/09/2024

Dott.ssa Alessandra Auzzi