

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	LAURA MONTICINI
Data e luogo di nascita	
Qualifica	Dirigente Amministrativo – cessata dal servizio dal 6 agosto 2021
Amministrazione	Città Metropolitana di Firenze
Incarico attuale	Dirigente Direzione “Risorse umane e Organizzazione”
Numero telefonico	
Telefono cellulare	
E-mail	

**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	Assunta, a seguito di concorso pubblico, presso il Comune di Scandicci nel profilo di Esperto Amm.vo (ex VIII q. f.) ed assegnata al Settore Lavori Pubblici dalla data di assunzione (02/11/1982) 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 Vicesegretario e Dirigente Amministrativo , dal 15/7/1993 sono stata assunta presso il Comune di Sesto Fiorentino 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

Dal 1° giugno 2010
al 5 agosto 2021

Personale” con competenze per i servizi del personale, sviluppo economico e SUAP, servizi informativi e statistica.

Dal 2009, Dirigente del Settore “Affari Generali e Risorse 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 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.

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.

Alla data di cessazione le funzioni attribuite comprendevano: Personale, Partecipate, Segreterie Politiche e Ufficio di Gabinetto, Turismo, Cultura e servizi museali, Biblioteca, Parco Mediceo di Pratolino, Economato, Sanzioni amministrative e Assicurazioni, Laboratorio Didattico Ambientale.

Vicesegretario dalla data di assunzione fino al 31/12/2017.

Datore di lavoro dell'ente ex D.Lgs. 81/2008 dal 2013 alla data di cessazione dal servizio.

Nel corso degli anni sono stata componente/presidente della delegazione trattante di parte pubblica, componente di commissioni di concorso per assunzione di personale, componente/presidente di numerose commissioni di gara.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
FRANCESE	scolastico	scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Uso di word, internet ed excel per attività d'ufficio