

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RUBANO MARIA GRACIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 1 OTTOBRE 1994 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Firenze, dal 1 gennaio 2015 Città Metropolitana di Firenze

Sede: Via Cavour, 1, Firenze

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato Cat. giuridica D1, dal 1 gennaio 2018 economica D4, dopo superamento prova scritta in selezione interna, Profilo: Amministrativo

• Date (da – a)

dal 26 marzo 2015 ad oggi

• Tipo di impiego

Direzione Diritto allo studio, Progetti educativi e rete scolastica

• Principali mansioni e responsabilità

Ufficio Diritto allo studio, Progetti educativi e rete scolastica:

- Funzioni dettate dalla L.R. n. 32/2002 in relazione alle politiche integrate dell'educazione, dell'istruzione, dell'orientamento e della formazione professionale;
- Funzioni che si rivolgono all'attuazione di tutti gli interventi in materia di sostegno al reddito familiare, degli indirizzi e degli interventi in materia di diritto-dovere all'istruzione;
- Progetti educativi per la Scuola Secondaria Superiore, programmazione e progettazione integrata con la scuola e le agenzie e istituzioni educative e culturali del territorio;
- Attività relative alla redazione del Piano di organizzazione della Rete scolastica provinciale (art.139 D.Lgs n.112/98) ed alla programmazione della rete delle strutture in collaborazione con la Direzione Patrimonio;
- Promozione e sviluppo dell'autonomia gestionale delle scuole.
- Gestione piano palestre esterne agli edifici scolastici delle scuole superiori.

• Date (da – a)

DAL 01 GENNAIO 2015 AL 25 MARZO 2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città Metropolitana di Firenze

Sede: Via Cavour, 1, Firenze

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

- Tipo di impiego Dipendente di ruolo a tempo indeterminato Cat. giuridica D1, economica D3, Profilo: Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità Direzione Agricoltura, Sviluppo economico e Programmazione, Cooperazione internazionale e Sociale
Ufficio Progetti Speciali / Area Metropolitana e Informazioni Turistiche
 - Attività di front office;
 - Rapporti con i turisti di tutte le nazionalità che si recano presso l'ufficio Informazioni Turistiche per notizie storico artistiche sui monumenti, i musei, le Gallerie, le chiese, i Palazzi storici di Firenze con relativi orari di apertura e indirizzi;
 - Attività di aggiornamento dati su orari dei musei e Gallerie, spettacoli e attività ludiche e culturali giornaliere;
 - Risposte telefoniche a richieste di informazioni anche dall'estero;
 - Collaborazione nella gestione di ogni ulteriore attività e ricerca soluzioni per ogni richiesta che può presentarsi per il diretto contatto con il pubblico.

- Date (da – a) **dal 17 ottobre 2011 al 31 dicembre 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Firenze,
Sede: Via Cavour, 1, Firenze
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo a tempo indeterminato Cat. giuridica D1, economica D3, Profilo: Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità Assegnazione alla Segreteria dell'assessore alle Politiche Sociali, Sicurezza e Politiche della Legalità a seguito di colloquio selettivo.

Ruolo di diretta collaborazione con l'assessore con funzioni di supporto ed assistenza:
 - gestione e organizzazione agenda dell'assessore e attività di segreteria;
 - rassegna stampa, consultazione e ricerche on line su tematiche concernenti l'espletamento del mandato politico dell'assessore;
 - creazione di archivi telefonici, indirizzari e mailing list;
 - gestione della posta elettronica;
 - rapporto con l'ufficio stampa;
 - rapporto diretto con le direzioni e le strutture collegate alle deleghe di competenza per le attività di Programmazione.
 - Rapporti con Enti pubblici, Fondazioni, Forze dell'ordine per la predisposizione, la firma e la presentazione alla stampa di Protocolli d'intesa:

Legalità e sicurezza:

 - organizzazione e comunicato stampa, attraverso Ufficio stampa della Provincia, per la presentazione del rapporto dell'Associazione Avviso Pubblico "Amministratori sotto tiro. Intimidazioni mafiose e buona politica";
 - Nell'ambito della sicurezza stradale, organizzazione degli incontri per la campagna di sensibilizzazione alla guida consapevole, condotta nelle scuole e nei luoghi di incontro dei giovani dal titolo "Tutta la vita davanti";
 - Organizzazione degli incontri per un confronto tra Enti, forze dell'ordine e Privato sociale sul tema "Giovani, devianza, gioco d'azzardo, responsabilità degli adulti";
 - Convenzione con l'Università degli Studi di Firenze – CIUSPO (Centro Interuniversitario di Sociologia Politica) afferente al Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali per la realizzazione del progetto a supporto dell'Osservatorio sociale e la ricerca "Il fenomeno dell'usura nella provincia di Firenze";

Politiche Giovanili:

 - La Provincia di Firenze in partenariato con le altre Province Toscane e UPI nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro, APQ, Azione Province Giovani, ha presentato al Dipartimento della Gioventù della Presidenza del Consiglio un progetto che ha permesso di ottenere finanziamenti per progetti di qualificazione e perfezionamento dei giovani. Ne è scaturita una collaborazione con l'Università

degli Studi di Firenze, Dipartimento di Architettura, con la Fondazione Artigianato artistico e l'Istituto Tecnico Agrario di Firenze:

- Cura dei rapporti con Enti Pubblici ed Associazioni (Telefono Azzurro, Aics) per un ciclo di incontri sulla problematica del "bullismo" nelle scuole e nella vita quotidiana;

Politiche sociali:

- Organizzazione di un ciclo di incontri "Spazio alle Associazioni" che ha coinvolto le Associazioni di volontariato e di promozione sociale sui temi
 1. Disabilità adulta e lavoro
 2. Stress e benessere sul lavoro
 3. Nuovi bisogni, "nuove povertà", nuove risposte in campo sociale;
- Collaborazione all'organizzazione dell'incontro "Spazio al Sociale...direzione Europa" per sensibilizzare le Associazioni di volontariato e di promozione sociale a partecipare alla richiesta dei finanziamenti europei;
- Collaborazione all'organizzazione di un ciclo di incontri contro le discriminazioni dal titolo "Che volto ha la tua discriminazione" al fine di mettere a disposizione dei soggetti pubblici e appartenenti al privato sociale, informazioni e strumenti critici per una migliore conoscenza del retroterra culturale di ogni forma di pregiudizio e discriminazione;
- Contatti con gli utenti interessati all'iscrizione negli Albi e nei registri regionali, gestiti dalla Province, in materia di volontariato, cooperazione sociale, associazionismo di promozione sociale.
- Rapporti con il Consiglio Provinciale;
 - ricerca documentazione e reperimento informazioni per rispondere alle domande di attualità di competenza dell'assessore e per la predisposizione in forma scritta, quando richiesto dai Gruppi Consiliari, della risposta alle interrogazioni urgenti;
- Supporto all'assessore per l'incarico di coordinatore degli assessori provinciali al sociale conferito dall'U.P.I. Toscana;
- Reperimento materiale necessario alla partecipazione dell'assessore, in rappresentanza della Provincia, ai Comitati Ordine e Sicurezza Pubblica convocati dal Prefetto;
- Attivazione procedure e contatti per l'organizzazione di Seminari e Convegni promossi dall'assessorato o in collaborazione con Associazioni, Enti, Fondazioni, Forze dell'ordine o Scuole Superiori con partecipazione a tutte le fasi necessarie alla realizzazione e la buona riuscita degli eventi.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 NOVEMBRE 2009 AL 17 OTTOBRE 2011

Comune di Firenze,

Via Ghibellina- Firenze

Ente Locale

Dipendente di ruolo in **posizione di comando**, Cat. giuridica D1, economica D3, Profilo: Amministrativo

Assegnazione alla Segreteria dell'assessore al Turismo, Moda, Europa e Pari Opportunità, su richiesta dell'assessore.

Ruolo di diretta collaborazione con l'assessore con funzioni di supporto ed assistenza:

- gestione e organizzazione agenda dell'assessore e attività di segreteria;
- rassegna stampa, consultazione e ricerche on line su tematiche concernenti l'espletamento del mandato politico dell'assessore;
- creazione di archivi telefonici, indirizzari e mailing list;
- gestione della posta elettronica dell'assessore;
- rapporto con l'ufficio stampa;
- rapporto diretto con le direzioni e le strutture collegate alle deleghe di competenza per le attività di Programmazione.

Rapporti con Enti pubblici, Regione Toscana, Fondazioni, Associazioni di categoria del turismo e della Moda, CNA, Camera di commercio, Pitti Immagine, Centro di Firenze per la Moda, Aziende legate all'artigianato e manifatturiero, Università degli Studi di Firenze, Dipartimento di

Architettura - Disegno Industriale per la predisposizione di incontri, la firma di accordi e la presentazione alla stampa dei vari eventi organizzati in collaborazione.

- Rapporti con il Consiglio Provinciale;
- contatti con la direzione servizi finanziari per seguire l'iter di presentazione, nei tempi previsti, delle proposte di delibera di giunta predisposte dalle direzioni di competenza dell'assessore;
- contatti con lo staff del Sindaco e dell'Ufficio di Gabinetto per l'organizzazione di incontri istituzionali anche in rappresentanza del Sindaco e per coordinare la rappresentanza del Gonfalone;
- Supporto all'assessore per l'incarico di membro della Commissione Pari Opportunità del Comune di Firenze;
- Attivazione procedure e contatti per l'organizzazione di Seminari e Convegni promossi dall'assessore o in collaborazione con Associazioni, Enti, Fondazioni, Università o Scuole Superiori con partecipazione a tutte le fasi necessarie alla realizzazione e la buona riuscita degli eventi.

• Date (da – a)

DAL 1 LUGLIO 2009 AL 31 OTTOBRE 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Provincia di Firenze

Ente Locale

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato, Cat. giuridica D1, economica D3, Profilo: Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione alla Segreteria dell'assessore alla Cultura.

Ruolo di diretta collaborazione con l'assessore con funzioni di supporto ed assistenza;

Partecipazione alla definizione del Piano integrato della cultura ex. l.r. 27/2006;

Sistema informativo dei Beni, delle istituzioni e delle attività culturali;

Rapporti con la Fondazione scuola di musica di Fiesole, associazioni, Enti e Università.

Rapporti con il Consiglio Provinciale.

• Date (da – a)

DAL 1 SETTEMBRE 2006 AL 30 GIUGNO 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Provincia di Firenze

Ente Locale

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato, Cat. giuridica D1, economica D3 dal 1/1/2009
Profilo: Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione alla Segreteria dell'assessore alla Moda, nel ruolo di segretaria particolare.

Diretta collaborazione con l'assessore con funzioni di supporto ed assistenza, contatti con Enti pubblici, associazioni di categoria della Moda, CNA, Camera di Commercio, Pitti Immagine, Aziende legate all'artigianato e al settore manifatturiero, Dipartimento di Architettura – Disegno Industriale per la predisposizione di incontri, per firma accordi e presentazione alla stampa dei vari eventi organizzati.

Collaborazione con altre Direzioni dell'amministrazione e coordinamento con lo staff del Presidente per la rappresentanza del Gonfalone.

• Date (da – a)

DAL 1 LUGLIO 2004 AL 31 LUGLIO 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Provincia di Firenze

Ente Locale

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato, Cat. giuridica D1, economica D2 dal 1/1/2006,
Profilo: Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione alla Segreteria dell'assessore alla Cultura.

Ruolo di diretta collaborazione con l'assessore con funzioni di supporto ed assistenza:

- gestione e organizzazione attività di segreteria;
- Sistema informativo dei Beni, delle Istituzioni e delle attività culturali;

- Rapporti con la Fondazione Scuola di Musica di Fiesole;
- Partecipazione all'organizzazione della mostra **"Apoxyomenos, Il Bronzo di Lussino"** inaugurata il 1 ottobre 2006, Palazzo Medici Riccardi;
- Inaugurazione mostra e pubblicazione **"Stanze segrete – Gli artisti dei Riccardi"**, Ed. Tibergraph, Città di Castello, Perugia, aprile 2005; che conclude il ciclo espositivo iniziato nel 2003 teso a valorizzare il ruolo di Palazzo Medici Riccardi nella vita politica, culturale e artistica di Firenze;
- Attivazione procedure e contatti per l'organizzazione di Seminari e Convegni promossi dall'assessore o in collaborazione con Associazioni, Enti, Fondazioni, Università o Scuole Superiori con partecipazione a tutte le fasi necessarie alla realizzazione e la buona riuscita degli eventi.

• Date (da – a)

DAL 1 GENNAIO 2000 AL 30 GIUGNO 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Firenze

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato, Cat. giuridica D1, economica D1, Profilo: Amministrativo, dal 24 ottobre 2002, a seguito di concorso interno;
- Istruttore Amministrativo, Cat. C, fino al 23 ottobre 2002;

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione alla Segreteria dell'assessore alla Cultura, Turismo, Sport, Pari Opportunità, Parco Demidoff a seguito di colloquio selettivo con l'assessore.

Ruolo di diretta collaborazione con l'assessore con funzioni di supporto ed assistenza.

Ruolo di diretta collaborazione con l'assessore con funzioni di supporto ed assistenza:

- gestione e organizzazione agenda dell'assessore e attività di segreteria;
- rassegna stampa, consultazione e ricerche on line su tematiche concernenti l'espletamento del mandato politico dell'assessore;
- creazione di archivi telefonici, indirizzari e mailing list;
- rapporto diretto con le direzioni e le strutture collegate alle deleghe di competenza per le attività di Programmazione.

Rapporti con Enti pubblici, Fondazioni, Associazioni, Regione Toscana, Comuni, per la predisposizione di incontri, la firma di accordi e la presentazione alla stampa dei vari eventi organizzati in collaborazione.

- Rapporti con il Consiglio Provinciale;
- contatti con lo staff del Presidente e dell'Ufficio di Gabinetto per l'organizzazione di incontri istituzionali anche in rappresentanza del Presidente e per coordinare la rappresentanza del Gonfalone;
- Rapporti con la Fondazione Scuola di Musica di Fiesole;
- Rapporti con la Fondazione Toscana Spettacolo;
- Rapporti con i teatri del territorio;
- Sistema museale;
- Raccolta e fasi istruttorie delle richieste di finanziamento, con fondi propri o delegati dalla Regione Toscana, da parte di comuni o associazioni del territorio per il turismo, la cultura e lo sport;
- Collaborazione alla realizzazione di mostre e pubblicazioni di cataloghi Progetto "Palazzo Medici Riccardi – Dialogo fra il Rinascimento ed il contemporaneo".

• Date (da – a)

DAL 1 OTTOBRE 1994 AL 31 DICEMBRE 1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Firenze

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico - Settore Formazione Professionale

• Tipo di impiego

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato Istruttore Amministrativo VI Qualifica funzionale, Direzione Area Formazione Professionale

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con il dirigente della Direzione dell'Area Formazione Professionale per la

realizzazione dei corsi di formazione delle scuole Private:

- gestione delle attività formative riconosciute dalla Regione Toscana e controlli tesi alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione amministrativa trasmessa, in particolare le verifiche sull'avvio, realizzazione e conclusione delle attività;
- elaborazione e attuazione delle procedure amministrative relative alla gestione dei progetti formativi riconosciuti;
- inserimento matricole sul DB regionale e dati sul DB provinciale;
- preparazione dei registri presenza e tutte le procedure necessarie per la realizzazione dei corsi tra le quali comunicazione agli uffici provinciali e regionali di attivazione delle attività;
- gestione, monitoraggio e aggiornamento del sistema informativo regionale relativo ai progetti dei corsi riconosciuti;
- monitoraggio costante dei corsi e della presenza degli studenti e dei docenti attraverso attività di controllo diretta ;
- al termine dei corsi verifica della regolarità e della completezza della documentazione trasmessa;
- elaborazione ed attuazione delle procedure di nomina delle Commissioni d'esame finale e rilascio attestati per corsi finanziati e riconosciuti;
- nella fase finale di ciascun corso, realizzazione e gestione delle procedure di insediamento e svolgimento delle Commissioni d'esame per il rilascio delle qualifiche professionali;
- gestione dei rapporti con gli uffici preposti a tali attività della Regione Toscana, con i soggetti titolari delle Scuole private, con gli Enti economici operanti sul territorio, con l'ufficio provinciale del Lavoro e con il Provveditorato agli Studi di Firenze.
- predisposizione degli attestati di qualifica e dei certificati di frequenza con compilazione della relativa modulistica per il ritiro.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 2 MAGGIO 1994 – AL 30 SETTEMBRE 1994

Azienda di Promozione Turistica di Firenze

Via Cavour, 1r Firenze

Ente Pubblico

Dipendente a tempo determinato con mansioni di Addetto alle Informazioni Turistiche, VI Qualifica Funzionale

- Attività di front office;
- Rapporti con i turisti di tutte le nazionalità che si recano presso l'ufficio Informazioni Turistiche per notizie storiche artistiche sui monumenti, i musei, le Gallerie, le chiese, i Palazzi storici di Firenze con relativi orari di apertura e indirizzi;
- Attività di aggiornamento dati su orari dei musei e Gallerie, spettacoli e attività ludiche - culturali giornaliere;
- Risposte telefoniche a richieste di informazioni anche dall'estero;
- Spedizione materiale turistico su richiesta;
- Collaborazione nella gestione di ogni ulteriore attività e ricerca soluzione per ogni richiesta che può presentarsi per il diretto contatto con il pubblico.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 23 GIUGNO 1992 AL 21 LUGLIO 1992

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Chino Chini" Corso Matteotti, 233 – Borgo San Lorenzo (Fi)

Pubblico

Dipendente a tempo determinato

Membro effettivo per la materia di Inglese nella Commissione per gli Esami di Maturità A.S.

1991/1992

- Date (da – a) **DAL 04 DICEMBRE 1990 AL 20 DICEMBRE 1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Media Statale “Lorenzo Ghiberti”
Via Boccaccio, 13 - S. Francesco-Pelago (Fi)
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento della lingua francese

- Date (da – a) **DAL 27 FEBBRAIO 1990 AL 31 MARZO 1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Media Statale “Dino Campana”
Marradi (Fi)
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento della lingua inglese

- Date (da – a) **DAL 16 FEBBRAIO 1990 AL 24 FEBBRAIO 1990 E**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DAL 13 NOVEMBRE 1989 AL 02 DICEMBRE 1989**
Scuola Media Statale “Desiderio da Settignano”
Dicomano (Fi)
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Sostegno alunni disabili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1989**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Lettere e Filosofia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio delle Lingue e Letterature Inglese, Francese e Spagnolo
 - Qualifica conseguita Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne (TESI in Lingua e Letteratura inglese).
-
- Date (da – a) **1980**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico “Guido Castelnuovo” di Firenze
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica

Idoneità in concorsi Pubblici

- Date (da – a) **settembre 1994**
- Concorso pubblico per esami e titoli nel profilo professionale di “Addetto amministrativo”
V Qualifica funzionale, Comune di Firenze, del. G. n.3786/3118 del 27/09/94;

- Date (da – a)

novembre 1993

Concorso pubblico per esami e titoli “Addetto all'Informazione turistica”

VI Qualifica funzionale, Regione Toscana DGR n.943 del 2/11/93

da cui la Provincia di Firenze ha attinto per l'assunzione a tempo indeterminato nel 1994;

- Date (da – a)

febbraio 1993

Selezione pubblica per titoli per la formazione di una graduatoria per l'assunzione di personale a tempo determinato nel profilo professionale di “Addetto amministrativo”

V Qualifica funzionale, Comune di Firenze, del. G. 913/448 del 16/02/1993.

Formazione Specifica

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

17 Novembre 2021

Corso on-line organizzato da Città metropolitana di Firenze

Il trattamento dei dati personali e la tutela della privacy

Attestato di frequenza

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

9 Novembre 2021

Corso on-line organizzato da Città metropolitana di Firenze

La motivazione degli atti

Attestato di frequenza

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

28 ottobre 2021

Corso on-line organizzato da Città metropolitana di Firenze

Le risorse umane come area a rischio corruzione

Attestato di frequenza

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

22 ottobre 2021

Corso on-line organizzato da Città metropolitana di Firenze

Il sistema dei controlli esterni sugli Enti Locali da parte della Corte dei Conti

Attestato di frequenza

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione

4 ottobre 2021

Corso on-line organizzato da Città metropolitana di Firenze

- o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Le procedure di affidamento alla luce delle ultime novità
- Attestato di frequenza
- 14 settembre 2021**
- Corso on-line organizzato da Città metropolitana di Firenze
- Il piano di prevenzione della corruzione
- Attestato di frequenza
- 21 giugno 2021**
- Gazzetta Amministrativa della Repubblica, corso on - line
- Corso base sulla redazione dell'atto amministrativo
- Attestato di frequenza
- 20 maggio 2021**
- Corso on-line di aggiornamento organizzato da Città metropolitana di Firenze
- I rischi correlati allo smart working
- Attestato di frequenza
- 13 maggio 2021**
- Corso on-line di aggiornamento organizzato da Città metropolitana di Firenze
- Utilizzo in sicurezza dei videotermini
- Attestato di frequenza
- 19 marzo 2021**
- Gazzetta Amministrativa della Repubblica, corso on - line

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Fondi europei e Pubblica Amministrazione – Strategie e modelli di successo**
- Attestato di frequenza
- 14 maggio 2020**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- TRIO Il sistema di Web learning della Regione Toscana**
- Diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Attestato di frequenza
- 28 aprile 2020**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- TRIO il sistema di web learning della Regione Toscana**
- 'Tecniche di gestione delle relazioni con l'utente interno ed esterno nella P.A.'
- 'Sistema di gestione informatica dei documenti: i requisiti funzionali'
- Attestati di frequenza
- 18 aprile 2019**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Regione Toscana – Settore Politiche per la Sicurezza dei cittadini e Cultura della Legalità**
- Modulo formativo sulle politiche di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione
- Attestato di frequenza
- 17 aprile 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- TRIO Il sistema di Web learning della Regione Toscana**
- Normativa anticorruzione e codice di comportamento (Giunta)
- Attestato di frequenza
- 28 marzo 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- TRIO Il sistema di Web learning della Regione Toscana**
- Normativa anticorruzione e codice di comportamento (Consiglio)
- Attestato di frequenza
- 12 marzo 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Caldarini & associati**

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>MEPA corso operativo di aggiornamento con simulazione per l'utilizzo del mercato elettronico</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>30 OTTOBRE 2017</p> <p>Anci Toscana La Scuola Agenzia Formativa</p> <p>La Privacy negli Enti Locali alla luce delle novità del regolamento UE 679/2016</p> <p>Attestato di Frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>28 SETTEMBRE 2015</p> <p>TRIO Il Sistema di Web learning della Regione Toscana</p> <p>Il Problem Solving e il lavoro in team</p> <p>Attestato di Frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>22 SETTEMBRE 2015</p> <p>TRIO Il Sistema di Web learning della Regione Toscana</p> <p>Le Tecniche di comunicazione – Modulo Avanzato</p> <p>Attestato di Frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>14 SETTEMBRE 2015</p> <p>TRIO Il Sistema di Web learning della Regione Toscana</p> <p>Le Tecniche di comunicazione – Modulo Base</p> <p>Attestato di Frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>7 SETTEMBRE 2015</p> <p>TRIO Il Sistema di Web learning della Regione Toscana</p> <p>Programmazione regionale e Accordi di Programma Quadro</p> <p>Attestato di Frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>3 SETTEMBRE 2015</p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- TRIO Il Sistema di Web learning della Regione Toscana
- Social Media Marketing
- Attestato di Frequenza
- 27 AGOSTO 2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- TRIO Il Sistema di Web learning della Regione Toscana
- Il colloquio di lavoro
- Attestato di Frequenza
- 25 AGOSTO 2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- TRIO Il Sistema di Web learning della Regione Toscana
- Che cos'è il mobbing e come difendersi
- Attestato di Frequenza
- 5 AGOSTO 2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- TRIO Il Sistema di Web learning della Regione Toscana
- Soft skills e sviluppo personale
- Attestato di Frequenza
- 21 LUGLIO 2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- TRIO Il Sistema di Web learning della Regione Toscana
- Redazione di un atto amministrativo e iter procedurale in Regione Toscana
- Attestato di Frequenza
- 17 LUGLIO 2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- TRIO Il Sistema di Web learning della Regione Toscana
- Utilizzo delle Autocertificazioni nell'attività amministrativa regionale toscana
- Attestato di Frequenza
- 21 LUGLIO 2009**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ELEA S.p.A.
Via Panciatichi, Firenze
Piano di formazione della Provincia di Firenze
La sicurezza sul luogo di lavoro della durata di 8 ore

Attestato di Frequenza

2 DICEMBRE 2004

Provincia di Firenze, Dipartimento delle Politiche Formative

Partecipazione al Seminario di informazione Nuova Programmazione Comunitaria 2007-2013, nell'ambito del Progetto europeo TaskForm, Azioni integrate a sostegno delle Professioni Fragili
Attestato di Frequenza

OTTOBRE-NOVEMBRE 2003

Centro di Formazione Professionale "Elea", Sistemi Informativi
Via Panciatichi, Firenze

Piano di formazione della Provincia di Firenze

Il cambiamento nella Pubblica Amministrazione

Corso1: La Provincia che cambia. Linee guida del cambiamento tecnologico e amministrativo della Pubblica Amministrazione;

1 APRILE 2003

Centro di Formazione Professionale "Elea", Sistemi Informativi
Via Panciatichi, Firenze

Piano di formazione della Provincia di Firenze

Corso 8, La Provincia che cambia: Servizi di segreteria di organi istituzionali e dirigenti;

DICEMBRE 2002- GENNAIO 2003

Centro di Formazione Professionale "Elea", Sistemi Informativi
Via Panciatichi, Firenze

Piano di formazione della Provincia di Firenze

Il cambiamento nella Pubblica Amministrazione

Corso 6, La Provincia che cambia: Il ruolo della tecnologia

Modulo 1: Gli strumenti dell'e-government;

FEBBRAIO 2002 – MAGGIO 2002

Centro Servizi CGIL srl
Borgo de' Greci, Firenze

Corso di preparazione alla selezione interna – progressione verticale dalla Cat. C alla Cat. D – riservata al personale della Provincia di Firenze della durata di n. 35 ore:

Principi di diritto pubblico, costituzionale ed amministrativo
Aggiornamento sulla normativa degli enti locali
Nozioni di biblioteconomia e catalogazione;
Attestato di Frequenza

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

ANNO 2001

Provincia di Firenze presso Centro di Formazione Professionale
Via Capodimondo, 66, Firenze

Frequenza del Corso di "Spagnolo" della durata di n. 36 ore gestito dalla Provincia di Firenze

Attestato di Frequenza

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

ANNO 2000

Provincia di Firenze presso Centro di Formazione Professionale
Via Capodimondo, 66, Firenze

Frequenza del Corso di "Spagnolo" della durata di n. 39 ore gestito dalla Provincia di Firenze

Attestato di Frequenza

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

ANNO 1999

Provincia di Firenze presso Centro di Formazione Professionale
Via Capodimondo, 66, Firenze

Frequenza del Corso di "Excel" della durata di n. 24 ore gestito dalla Provincia di Firenze

Attestato di Frequenza

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

ANNO 1999

Provincia di Firenze presso Centro di Formazione Professionale
Via Capodimondo, 66, Firenze

Corso di "Access" della durata di n. 24 ore gestito dalla Provincia di Firenze

Attestato di Frequenza

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

DAL 19 MAGGIO AL 30 GIUGNO 1998

Provincia di Firenze presso Centro di Orientamento Professionale
Via Cavour, 37 Firenze

Europrogettazione 2: Metodi per la preparazione e la presentazione di proposte e progetti in ambito comunitario
corso tenuto con metodo di formazione on-line

contesto di proposizione, criteri di lettura, scelta e valutazione delle chiamate, struttura formale delle proposte, metodi di progettazione e linee guida di stesura, i Partners, autovalutazione dalla presentazione all'attuazione

Attestato di Frequenza

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) **DAL 15 APRILE AL 7 MAGGIO 1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Provincia di Firenze presso Centro di Orientamento Professionale
Via Cavour,37 Firenze
Europrogettazione 1: elementi fondamentali sugli interventi comunitari corso tenuto con metodo di formazione on-line
Come si usano gli strumenti di formazione a distanza, reperire l'informazione comunitaria, struttura decisionale e bilancio, organizzazione dei Fondi UE, organizzazione dei Programmi UE, orientamenti generali e vincolanti
 - Qualifica conseguita

Attestato di Frequenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **DAL 24 FEBBRAIO AL 14 APRILE 1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Provincia di Firenze presso Centro di Orientamento Professionale
Via Cavour,37 Firenze
Impariamo a usare Internet
corso tenuto con metodo di formazione on-line
Internet cosa è, World Wide Web, Web Browser, e-mail, News Groups, FTP
corso tenuto con metodo di formazione on-line
 - Qualifica conseguita

Attestato di Frequenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **DAL 13 GENNAIO AL 14 MARZO 1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Provincia di Firenze presso Centro di Formazione Professionale
Via Capodimondo, 66, Firenze
Corso di "Alfabetizzazione Informatica" della durata di n. 80 ore gestito dalla Provincia di Firenze
 - Qualifica conseguita

Attestato di Frequenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **DAL 10 AL 13 APRILE 1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Regione Toscana
Dipartimento SEDD
Piano di Formazione, Sistema Informativo Formazione Professionale
Corso "SQL/Talk"
 - Qualifica conseguita

Attestato di Frequenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **DAL 21 AL 23 MARZO 1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Regione Toscana
Dipartimento SEDD
Piano di Formazione, Sistema Informativo Formazione Professionale
Corso Windows
 - Qualifica conseguita

Attestato di Frequenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Certificati di studio conseguiti all'estero

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DAL 10 AL 27 AGOSTO 1993

Oxford House College
3, Oxford Street, Londra
Corso di Lingua Inglese – Livello Avanzato

Certificazione di Frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DAL 7 NOVEMBRE AL 1 DICEMBRE 1983

St. Giles College
51, Shepherds Hill, Londra
Corso di Lingua Inglese – Livello Lower Advanced

Certificazione di Frequenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona
Buona
Buona

Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona
Buona
Buona

Spagnolo

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità e competenze relazionali, propensione al lavoro di gruppo, volti ad instaurare e mantenere rapporti costruttivi con le persone, anche esterne al gruppo di lavoro. Capacità acquisite nel corso degli anni nell'ambito lavorativo e maturate in particolar modo presso le segreterie degli assessori la cui gestione porta all'interazione con numerosi e diversi interlocutori interni (Consiglieri, Assessori, Dirigenti,

colleghi) ed esterni (Istituzioni, Scuole, Associazioni, utenti) che presentano problemi e domande di vario genere la cui soluzione richiede capacità di analisi, sintesi ed elaborazione delle risposte, collaborazione e massima disponibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di analisi e gestione delle attività per l'attuazione dei programmi, spirito di iniziativa per il conseguimento degli obiettivi assegnati ed elaborazione di soluzioni diverse per gestire e superare i problemi che si possono presentare durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza del Sistema operativo di Windows, delle reti informatiche e di Internet

Programmi Word, Excel, Access di Ms Office e Open Office

Uso quotidiano del computer, della posta elettronica (Outlook express) e di Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Hobby: nuoto.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e succ. mod. per le esigenze di selezione e comunicazione.

In fede,

Firenze 23 novembre 2021

.....