

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Alessandra Tozzi  
Telefono Uff. **0552760026**  
Fax Uff. 0552760393  
E-mail [alessandra.tozzi@cittametropolitana.fi.it](mailto:alessandra.tozzi@cittametropolitana.fi.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 15 dicembre 1969

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città metropolitana di Firenze, Via Cavour 1 50129 Firenze
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
  - Tipo di impiego A tempo indeterminato, assunto a seguito di concorso pubblico . Qualifica funzionario
- Principali mansioni e responsabilità
  - Novembre 2019 Incarico di posizione organizzativa “Segreteria generale”**
  - Dicembre 2018 assunzione presso lo stesso ufficio del medesimo Ente come cat. D**
  - Settembre 2017 Responsabile Segreteria e Direzione generale** □
    - Responsabile del coordinamento tra Segreteria, Direzione Generale e Dipartimenti nonché del coordinamento con le strutture politico-amministrative del Comune di Firenze convenzionate (Segreteria del Sindaco, Segreteria Generale, Portavoce, Consigliere alla Cultura);
    - Responsabile delle attività di funzionamento della Conferenza Metropolitana, del Consiglio Metropolitan e delle commissioni consiliari;
    - Responsabile del coordinamento per l’attuazione delle politiche per la tutela della privacy
    - Responsabile del gruppo di lavoro sul “Soggetto aggregatore” ;
  - Gennaio 2016 Responsabile “Segreteria generale”, con compiti di sovrintendenza di tutti gli atti consiliari e del Sindaco Metropolitan, coordinamento delle attività amministrative di tutte le direzioni dell’ente, ivi compresa la Segreteria del Sindaco Metropolitan, con le attività consiliari, rapporto con la Corte dei Conti per tutte le attività normate dalla legge, Responsabile della attività di Controllo amministrativo; da Marzo 2016, anche coordinatrice del gruppo di lavoro “soggetto aggregatore”**
  - Settembre 2014 Componente dell’ufficio trasversale dei Controlli Amministrativi. Coordinatrice**

**Amministrativa della Direzione Affari Generali e Istituzionali, con responsabilità di coordinamento delle direzioni/uffici "Circondario E.V.", Turismo, Parco di Pratolino**

**Giugno 2014** Componente dell'Ufficio elettorale della Città Metropolitana di Firenze, subentrante alla Provincia, con compiti di approfondimento normativo, coordinamento gestionale dell'ufficio e responsabile delle attività connesse alla verbalizzazione degli scrutini elettorali

**Luglio 2009** Vincitrice di concorso per Categoria "C" presso l'Amministrazione Provinciale di Firenze; da Aprile 2010, oltre alle attività svolte in precedenza, responsabile segreteria organizzativa commissioni consiliari; supporto giuridico alla attività della I Commissione Consiliare

**Dicembre 1999** Vincitrice di concorso per Categoria "B" presso l'Amministrazione Provinciale di Firenze; addetta all'Ufficio del Consiglio con compiti di assistenza alle sedute, redazione dei verbali, predisposizione degli atti tipici del Consiglio, assistenza amministrativa alle attività del Consiglio.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Università degli studi di Firenze, Facoltà di Giurisprudenza

**Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici, conseguita nell'Aprile 2011**

**Tesi in Diritto Amministrativo e degli Enti Locali dal titolo "Le ordinanze contingibili ed urgenti"**

**Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo "Niccolò Rodolico"**

## **ALTRA FORMAZIONE**

- **Corso di formazione professionale organizzato dall'amministrazione provinciale anno 2000: "Internet livello avanzato e collegamenti con gli altri strumenti di office automation"**
- **Corso di formazione professionale organizzato dall'amministrazione provinciale ai fini della progressione orizzontale anno 2001: "Istruzione informatica avanzata mediante utilizzazione di ACCESS, alle tecniche di uso, ricerca, estrazione dati da database RDBMS, con particolare riferimento riguardo a quelli contenuti nel programma di gestione dell'iter degli atti amministrativi(sistema informativo degli atti amministrativi-IRIDE). Individuazione e creazione di metodi personalizzati di interrogazione al data base IRIDE"**
- **Corsi di formazione professionale inerenti il Piano Provinciale di Formazione Firenze anno 2002/2004 come da delibera G.P. n° 288 del 11/7/2002: "La provincia che cambia" Partner1 ELEA-Sistemi informativi EUFORM - "; "Piano di Formazione Manageriale 2003-2004- Intervento formativo su: La Provincia che cambia: dalla Pianificazione al controllo di gestione PRAXI-GALGANO**
- **Corso di formazione presso centro servizi Borgo dei Greci s.r.l di ore 32 anno 2002 "principi di diritto pubblico, costituzionale ed amministrativo ed aggiornamento sulla normativa degli Enti Locali; nozioni generali di informatica"**
- **Corso di formazione presso la Scuola di Pubblica Amministrazione gruppo Coreconsulting anno 2008: "Corso per personale di segreteria: le competenze tecnico-organizzative"**
- **Corso di formazione professionale organizzato dall'amministrazione provinciale, anno 2009 sulla "Trattamento dei dati personali: definizione e regole di classificazione dei dati"**
- **Corso organizzato da PROMO P.A., Roma, anno 2010: "Il bilancio di previsione 2011 dopo il dl 78/10 convertito in legge 122/10.**
- **Corso organizzato da Maggioli, Firenze, anno 2015: "Come si scrive un atto amministrativo di impegno dopo l'armonizzazione contabile"**
- **Seminario organizzato dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, Scandicci anno 2017:"GREEN PUBLIC PROCUREMENT GLI ACQUISTI VERDI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"**
- **Corso organizzato dalla Presidenza del consiglio dei Ministri, Scuola nazionale dell'Amministrazione, Roma anno 2017: "Nuova disciplina appalti pubblici e dei contratti di concessione"**
- **Corso organizzato da Caldarini & associati: "Gli affidamenti sotto soglia di servizi e forniture, offerta economicamente più vantaggiosa, trattativa diretta e mercato elettronico e la redazione del nuovo regolamento acquisti dell'ente"**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

LINGUA

**Inglese - Buona conoscenza**

CONOSCENZE INFORMATICHE

**Buona conoscenza delle principali applicazioni su PC in ambiente Windows, in particolare Word, Excel, PowerPoint, Access. Abituale utilizzatrice dei servizi Internet e dei principali motori di ricerca.**

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Responsabile Staff organizzativo della società sportiva Florentia nuoto club**

Si autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi della normativa vigente in materia