

## **CURRICULUM FORMATIVO/PROFESSIONALE**

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **AUZZI ALESSANDRA**

Telefono Ufficio 055/2760280

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 “Contabilità, gestione bilancio e flussi finanziari, fiscale, trasferimenti statali, spese correnti”** dal 01/08/2015
  
- 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) **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: *“Motivazione ed incentivazione nelle imprese farmaceutiche toscane. Un’analisi empirica sul personale di front-line”*
- Qualifica conseguita **Laurea in Economia e Commercio** (vecchio ordinamento)  
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**

#### **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 16 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

#### **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

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### 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

### 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

### Patenti

A e B

**TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI, INFORMATIVA E  
CONSENSO**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR”

Firenze, il 13/02/2023

Dott.ssa Alessandra Auzzi