

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

| | |
|------------------|--|
| Nome e cognome | Luana Nencioni |
| Data di nascita | 20/08/1958 |
| Qualifica | Dirigente amministrativo |
| Incarico attuale | Dirigente – Direzione Cultura Turismo e Sport – Servizio Biblioteche Archivi e Politiche giovanili |
| Telefono | 055 2625447 |
| E-mail | luana.nencioni@comune.fi.it |

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

| | |
|---------------------------------------|---|
| Laurea | Giurisprudenza conseguita nel 1985 presso l'Università degli Studi di Firenze |
| Altri titoli studio e/o professionali | Diploma di Maturità classica Diploma di Stenografia e Dattilografia |

3. Esperienza lavorativa/professionale

| | |
|---|--|
| Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto | <p><u>Per il Comune di Firenze dal 1984 ad oggi:</u></p> <p>Da maggio 2016 ad oggi – dirigente del Servizio Biblioteche, Archivi e Politiche giovanili, eventi e attività culturali, pari opportunità e Europe Direct presso la Direzione cultura e sport</p> <p>Da settembre 2014 a maggio 2016 – dirigente del Servizio Quartieri e fino ad ottobre 2015 ad interim del Servizio Biblioteche ed Archivi presso la Direzione Ufficio del Sindaco e la Direzione cultura e sport per l'interim</p> <p>Da novembre 2011 a settembre 2014 – dirigente del Servizio Biblioteche, Archivi ed Eventi, politiche giovanili, attività culturali, pari opportunità e Europe Direct presso la Direzione cultura e sport</p> <p>Da febbraio 2010 a ottobre 2011 – dirigente Supporto alla scuola presso la Direzione Istruzione e fino a maggio 2010 ad interim del Servizio Quartiere 4</p> <p>Da luglio 2007 a gennaio 2010 – dirigente Servizio Quartiere 4 presso la Direzione Decentramento in seguito a vincita di concorso pubblico per dirigente amministrativo con incarico a tempo indeterminato</p> <p>Da ottobre 2002 a giugno 2007 – Responsabile di Posizione Organizzativa Amministrativa del Quartiere 4</p> <p>Da febbraio 1998 a settembre 2002 – incarico a tempo determinato di dirigente amministrativa del Servizio Quartiere 4 in seguito a selezione pubblica, con compiti gestionali relativi a servizi educativi, culturali e di pubblica lettura, sociali, manutenzione edile e del verde pubblico e supporto agli organi istituzionali</p> <p>Da agosto 1991 a gennaio 1998 – funzionaria amministrativa (VIII qualifica) in seguito a vincita di concorso pubblico presso il Quartiere 4</p> <p>Dal 1989 a luglio 1991 – Tecnica amministrativa (VII qualifica) in seguito a vincita di concorso pubblico presso la Direzione Urbanistica</p> <p>Dal 1987 al 1989 – Segretaria Stenografa (VII qualifica) in seguito a vincita di concorso pubblico presso la Direzione Urbanistica</p> |
|---|--|

Da febbraio 1984 al 1987 – Addetta amministrativa (V qualifica) in seguito a vincita di concorso pubblico presso l'Ufficio INVIM

Per la Regione Toscana da settembre 1983 a febbraio 1984 – Dattilografa (IV qualifica) in seguito a vincita di concorso pubblico – Agenzia ERTAG

Per il Ministero di Grazia e Giustizia da maggio 1980 a luglio 1980 – impiegata a tempo determinato presso il Tribunale Civile di Firenze

Collaborazioni presso uno studio notarile e uno studio tecnico privato durante gli studi universitari

4. Capacità e competenze linguistiche

| | | | | |
|--------------|---------|---|---|---|
| Madrelingua | | | | |
| Altre lingue | Lingua | Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo | Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo | Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo |
| | Inglese | Scolastico | Scolastico | Scolastico |

5. Capacità e competenze informatiche

| | |
|---|--|
| Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo) | Buona conoscenza nell'uso dei programmi di calcolo, oltre a quelli di scrittura e posta elettronica e ai principali applicativi informatici dell'amministrazione comunale. |
|---|--|

6. Altro

| | |
|---|---|
| <p>Publicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p> | <p>Partecipazione a seminari, convegni e corsi di formazione organizzati dal Comune di Firenze su materie amministrative, finanziarie, sulla sicurezza, gare di appalto di servizi socioeducativi, sui percorsi di partecipazione, sugli acquisti verdi, sul bilancio ambientale, sulle pari opportunità, sul bilancio di genere.</p> <p>Partecipazione a progetto Socrates finanziato dalla Comunità Europea in qualità di dirigente della Biblioteca Isolotto, capofila di un progetto europeo sulla pubblica lettura.</p> <p>Tesi di laurea in Diritto Amministrativo sulla riforma dell'ordinamento delle autonomie locali e la partecipazione.</p> |
|---|---|