

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Nome e cognome        | <b>Linda Pieragnoli</b>   |
| Qualifica             | Istruttore Direttivo Amministrativo   |
| Incarico attuale      | Responsabile della Posizione Organizzativa Strutture Scolastiche e Logistica – Direzione Istruzione |
| Telefono dell'Ufficio | 055-2625714   |
| E-mail istituzionale  | linda.pieragnoli@comune.fi.it   |

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

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Titolo di studio                      | <b>Laurea in Scienze della Comunicazione</b> con la tesi in Diritto dell'Informazione "Il servizio radiotelevisivo tra riforme e controriforme", votazione 100/110 -15 MARZO 2004<br>Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Lettere e Filosofia, Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione |
| Altri titoli studio e/o professionali | <b>Diploma di Maturità Scientifica</b> , votazione 60/60 –LUGLIO 1996<br>Liceo Scientifico "Carlo Livì" - Prato  |

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>30/12/2019 AD OGGI</b>     | <b>Comune di Firenze</b><br>Direzione Istruzione<br>Via Nicolodi 2 – 50131 Firenze   |
|                               | Lavoro dipendente a tempo indeterminato<br>Istruttore Direttivo Amministrativo - Categoria D1  |
|                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DAL 16/02/2021:</b> Responsabile della Posizione Organizzativa Strutture Scolastiche e Logistica – Direzione Istruzione</li><li>• <b>DAL 30/12/2019 al 15/02/2021:</b> Gestione strutture scolastiche presso la P.O. Amministrativa, Dimensionamento e Sedi Scolastiche – Direzione Istruzione</li></ul>  |
| <b>15/05/2017 –29/12/2019</b> | <b>Unione Montana dei Comuni del Mugello</b><br>Via Palmiro Togliatti 54, 50032 Borgo San Lorenzo  |
|                               | Settore Affari Generali, Ufficio Ragioneria e Affari Istituzionali<br>Lavoro dipendente a tempo indeterminato<br>Specialista servizi economico-amministrativi Categoria D1   |
| <b>01/12/2009–14/05/2017</b>  | <b>Regione Toscana - Firenze</b>   |
|                               | Lavoro dipendente a tempo indeterminato.<br>Profilo professionale Assistente amministrativo, Profilo di ruolo Assistente amministrativo, Categoria C01   |
|                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DAL 08/07/2015 al 14/05/2017:</b> Assessorato alle Attività produttive, al credito, al turismo, al commercio.<br/>Settore segreteria dell'Assessore alle Attività produttive, al credito, al turismo, al commercio della Regione Toscana.<br/>Referente per gli impegni di Giunta e Consiglio</li><li>• <b>DAL 09/12/2013 al 07/07/2015:</b> Direzione Generale "POLITICHE AMBIENTALI, ENERGIA E CAMBIAMENTI CLIMATICI", Settore "Tutela e Gestione delle Risorse Idriche"<br/>Referente per la comunicazione e la partecipazione della redazione del "Piano di Tutela della Acque</li><li>• <b>DAL 28/07/2010 al 08/12/2013:</b> Direzione Generale "DIRITTI DI CITTADINANZA E COESIONE SOCIALE", Settore "Politiche del Farmaco, Innovazione e Appropriatelyzza"<br/>Rapporti con ASL, ESTAV e Ministero della Salute sull'analisi e controllo della spesa farmaceutica</li><li>• <b>DAL 01/12/2019 al 27/07/2010:</b> Direzione Generale "ORGANIZZAZIONE E SISTEMA</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | INFORMATIVO”, Settore “Organizzazione, Formazione, Sviluppo Organizzativo, Reclutamento”<br>Assistente sistemi informativi e tecnologie, mansione Assistente gestione e sviluppo sistemi informativi, Categoria C1 |
| <b>26/10/2009 – 30/11/2009</b>   | <b>Regione Toscana</b><br>Direzione Generale “DIRITTO ALLA SALUTE E POLITICHE DI SOLIDARIETA’”, Settore FARMACEUTICA   |
|  | Lavoro dipendente a tempo determinato.<br>Assistente per le tecnologie e l’informazione, mansioni “Informazione e documentazione”<br>Categoria C1  |
| <b>20/11/2006 – 25/10/2009</b><br>(ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI 04/05/2009 03/07/2009) | <b>ATO 3 Medio Valdarno – Via Verdi 16, 50122 Firenze</b><br>Lavoro dipendente a tempo determinato art.90<br>Istruttore direttivo amministrativo Cat. D1<br>Segreteria Ufficio di Presidenza                       |
| <b>01/04/2005 – 31/10/2006</b>   | <b>Cispel Confservizi Toscana – Via Alamanni 41 50127 Firenze</b><br>Collaborazione coordinata e continuativa<br>Ufficio stampa e comunicazione, pubbliche relazioni   |
| <b>02/05/2002 – 02/05/2003</b>   | <b>Consiagas spa – Via Panziera, 59100 Prato</b><br>Impiego part-time interinale tramite la società Obiettivo Lavoro<br>Addetta alle relazioni con i clienti   |
| <b>MARZO 2001 – 30/04/2002</b>   | <b>On. Beatrice Maria Magnolfi – Via Garibaldi 58, 59100 Prato</b><br>Collaborazione coordinata e continuativa<br>Segreteria   |

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

|              |                 |   |   |   |
|--------------|-----------------|---|---|---|
| Madrelingua  | Italiano        |   |   |   |
| Altre lingue | Lingua          | Scrittura<br>Livello: scolastico, buono, ottimo | Letture<br>Livello: scolastico, buono, ottimo | Espressione orale<br>Livello: scolastico, buono, ottimo |
|              | <b>Inglese</b>  | Buono   | Ottimo  | Buono   |
|              | <b>Francese</b> | Buono   | Ottimo  | Ottimo  |

#### 5. Capacità e competenze informatiche

|   |  |
|---|--|
| Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo) | Ottima capacità di lavoro e livello di conoscenza applicativi Microsoft e del pacchetto Office e Open Office. Ottima capacità di gestione degli applicativi di posta elettronica e web. Buona capacità utilizzo vari applicativi gestionali del Comune di Firenze. |
|---|--|

#### 6. Altro

|   |  |
|---|--|
| Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc. |  |
|---|--|

*Luca Pieraghi*

Firenze, 29/10/2021