

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Alessandra Battaglini
Qualifica	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Dirigenza Area delle Funzioni Locali
Incarico attuale	Dirigente Servizio Amministrativo Beni e Servizi presso la Direzione Gare Appalti e Partecipate
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 276 8715
E-mail istituzionale	alessandra.battaglini@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza presso la facoltà degli Studi di Firenze, tesi in Diritto Amministrativo (Giustizia Amministrativa) <i>La risoluzione conciliativa delle controversie nei confronti della Pubblica Amministrazione e soggetti equiparati.</i>
Altri titoli studio e/o professionali	Avvocato abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Firenze

3. Esperienza lavorativa/professionale

settembre 2021 ad oggi Comune di Firenze	Dirigente del Servizio Amministrativo Beni e Servizi presso la Direzione Gare Appalti e Partecipate
dicembre 2010 – settembre 2021 Comune di Firenze	Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali PO atti e Supporto giuridico Istruttore direttivo amministrativo - cat. D; contratto a tempo pieno e indeterminato;
marzo 2009 – dicembre 2010 Comune di Prato	Servizio Organizzazione Funzionario Amministrativo cat. D; contratto a tempo pieno e indeterminato;
aprile 2008 - febbraio 2009 dicembre 2007 – aprile 2008 Comune di Serravalle Pistoiese	Ufficio Acquisti e Gare Istruttore amministrativo cat. C; Collaboratore amministrativo cat. B3;
ottobre 2004 - dicembre 2007 Firenze	Studio Legale Associato Salimbeni - Passalacqua - Pozzolini Collaborazione nella gestione di controversie e consulenza in materia di diritto Amministrativo;
ottobre 2007 febbraio 2008 Firenze	Agenzia Formativa Euroform s.c.r.l. Collaborazione occasionale Incarico di docenza di diritto a ragazzi in obbligo formativo;
settembre 2006 Comune di Pisa	Incarico di conciliatrice presso lo sportello ambientale;
aprile 2004 - luglio 2004 Camera di Commercio di Firenze	Registro Imprese Collaborazione a progetto inerente la riforma del diritto societario (D.lgs 5 e 6 del 2003);
agosto 2003 - febbraio 2004	Ufficio Arbitrato e Conciliazione-Tutela del mercato Stage assistenza a procedure conciliative e arbitrali. Corso Base di Formazione per

Camera di Commercio di Firenze	Conciliatori (ottobre- novembre 2003);
febbraio 2000 - dicembre 2000 Firenze	La Nazione- Poligrafici Editoriali s.p.a. Collaborazione (contratto di prestazione professionale autonoma, secondo il CCNL giornalistico).

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buono	Buono	Buono

5. Capacità e competenze informatiche

sistemi operativi	Windows 2000/ Windows NT / Windows XP: Ottimo
sistemi applicativi	LiberOffice, Google Suite, Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, Ms Outlook, Mozilla Firefox, Internet Explorer: Ottimo
applicativi specialistici di Ente	Sigedo, Ode/Attico e J-ente, Irisweb: Ottimo

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Intervento nella giornata formativa per assistenti sociali <i>GDPR e il procedimento amministrativo</i> presso la Direzione Servizi Sociali (2018). Docenze di diritto costituzionale e diritto del lavoro a ragazzi in obbligo formativo della scuola secondaria di secondo grado (2008). Registro imprese: lezioni su D.lgs 5 e 6 del 2003 (2004). Pubblicazione articoli sul quotidiano La Nazione (2000).
---	--

Data.....

Firma.....