

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	ANNALISA PAPINI
Profilo professionale	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	E.Q. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE
Telefono dell'Ufficio della Segreteria	055/2616865
E-mail istituzionale	Annalisa.papini@comune.fi.it

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

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO UNIVERSITA' DI FIRENZE
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Periodo dal 2015 ad oggi presso Comune di Firenze - Direzione Servizi Sociali – PO Organizzazione Amministrativa Territoriale – PO. Organizzazione Amministrativa Territoriale / Supporto Gare e Progetti Speciali Periodo dal 2012 al 2015 – Direzione Servizi Sociali – PO: Coordinamento Amministrativo SIAST e Attività di Socializzazione- Periodo dal 2001 al 2012 – Direzione Sviluppo Economico - PO. Commercio Area Pubblica e PO. Sanzioni e Contenzioso periodo dal 1998 al 201 Direzione Nuove Infrastrutture- Periodo 1992 al 1998 Direzione Patrimonio Abitativo Periodo 1989 al 1992 Comune di Rufina (prov Fi) Ufficio Affari Generali
---	---

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
Altre lingue				
	Inglese	scolastico	buono	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buona conoscenza dei sistemi operativi Windos Office,PEC,navigazione in ternenet, e dei seguenti applicativi: Iris web. Nu.Ma, Sigedo, Soa, Attico Grow, Sivap, Start, Sitat, Sigeme, Anac, Consulta
---	--

6. Altro

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

Data.....

Firma.....