

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Alessandro Baroncelli
Profilo professionale	Qualifica Unica Dirigenziale come da CCNL Regione EELL Area Dirigenza
Incarico attuale (principale e aggiuntivo/i)	Dirigente del Servizio Attività Educative e Scolastiche – Direzione Istruzione
Telefono dell’Ufficio o della Segreteria	0552625626
E-mail istituzionale	alessandro.baroncelli@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Master di secondo livello in “Organizzazione, Amministrazione e management per l’innovazione della pubblica amministrazione” conseguito presso l’Università degli Studi di Firenze con la votazione di 110/110 e lode
Altri titoli studio e/o professionali	<p>Laurea magistrale in economia ex c.M. 270/2004 – Amministrazione e controllo indirizzo Libera Professione classe di laurea LM-77 Scienze economico aziendali – conseguito presso la Facoltà di Economia dell’Università degli Studi di Firenze con la votazione di 110/110 e lode</p> <p>Laurea triennale in economia – Indirizzo economia aziendale – conseguito presso la Facoltà di Economia dell’Università degli Studi di Firenze con la votazione di 110/110 e lode</p> <p>Master in comunicazione pubblica, conseguito presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca, con la votazione di 30/30, durata ore 90</p> <p>Iscrizione nel Registro dei Revisori Legali – Sezione B, tenuto dal Ministero dell’Economia e delle Finanze, numero di iscrizione 85517</p> <p>Iscrizione nell’Albo Unico dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Firenze – Elenco Speciale non esercenti numero di iscrizione 15/A</p>

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Dal 15 ottobre 2021 (tuttora in corso) Comune di Firenze - Dirigente del Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche – Direzione Istruzione
	Dal 1 dicembre 2020 al 14 ottobre 2021 Dal 2 novembre 2020 al 30 novembre 2020 ad interim Comune di Firenze – Responsabile Posizione Organizzativa Bilancio, Programmazione economico finanziaria, Economato – Direzione Istruzione
	Dal 1 dicembre 2020 al 15 febbraio 2021 ad interim Dal 1 febbraio 2020 al 30 novembre 2020 Comune di Firenze – Responsabile Posizione Organizzativa Gare Beni e Servizi – Direzione Istruzione
	Dal 30 dicembre 2016 al 31 gennaio 2020 Comune di Firenze – Istruttore Direttivo Amministrativo: <ul style="list-style-type: none">• in Staff al Direttore della Direzione Istruzione facente anche funzione di Vice Direttore Generale (dal 1 novembre 2019 al 31 gennaio 2020)• in Staff al Coordinatore dell’Area di Coordinamento Amministrativa (dal 20 ottobre 2017

	<p>al 31 ottobre 2019)</p> <ul style="list-style-type: none"> • in Staff al Direttore della Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali (dal 30 dicembre 2016 al 19 ottobre 2017) <p>Dal 1 maggio 1997 al 29 dicembre 2016 Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Prato: Provveditore - Responsabile Ambito Funzionale Provveditorato, Posta interna e Centralino (dal 1 settembre 2006 al 29 dicembre 2016) Responsabile Ufficio Informazioni Procedure Amministrative e Protesti (dal 1 novembre 2003 al 31 agosto 2006) Istruttore amministrativo contabile (dal 1 maggio 1997 al 31 ottobre 2003)</p> <p>Dal 13 febbraio 1993 al 27 marzo 1997 Titolare di Impresa individuale gestione commercianti(edicola)</p> <p>Dal 1 novembre 1991 al 31 dicembre 1995 Ragioniere Commercialista - Tirocinante e collaborazione coordinata e continuativa</p>
--	---

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	Buono	Ottimo	Ottimo
	Spagnolo	Buono	Buono	Ottimo
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello	Inglese Livello B2			

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buona conoscenza ed utilizzo di applicativi office (word/excel), internet e posta elettronica, acquisita nel contesto professionale e con la partecipazione a corsi di formazione specifici. Buona padronanza dei social media. Ottima pratica utilizzo applicativi aziendali AttiCo, Jente, Sivap, SiGeco, Irisweb e utilizzo piattaforma regionale START; ANAC; CONSIP e MEPA .
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<p>Coautore della pubblicazione "Camera di Commercio di Prato - Bilancio Sociale 2005", Gruppo Editoriale Srl, Settembre 2006</p> <p>Relatore in corsi di formazione sul Testo Unico della Privacy - Camera di Commercio di Prato – Anni 2004-2010</p> <p>Presidente di numerose Commissioni Giudicatrice in procedure di appalto sopra soglia europea</p>
---	--

Firenze, 9 Giugno 2025

Alessandro Baroncelli