

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Irene Giunti
Data di nascita	22/10/1978
Incarico attuale	Dipendente a tempo indeterminato Comune di Firenze – area Istruttore amministrativo
Telefono	380 2210978
E-mail	irene.giunti@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di perito aziendale indirizzo programmatore
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Dal 24 ottobre 2023: assunta al Comune di Firenze come istruttore amministrativo Da maggio 2022 ad oggi: Comune di Firenze - Direzione Patrimonio Immobiliare – Servizio Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto – E.Q. Gestione Trasporti e Autoparco comunali: gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico (appalto dei servizi di trasporto scolastico e di accompagnamento su scuolabus e adempimenti conseguenti, Determine accertamenti di) Da giugno 2014 a maggio 2022: Comune di Firenze - Direzione Risorse Umane - P.O Sviluppo Organizzativo: gestione protocollo, elaborazione documenti per bandi P.O., elaborazione e tenuta Funzionigramma delle Direzioni e dei Servizi del Comune di Firenze, elaborazione e pubblicazione documenti previsti dal PTPCT, Piano Triennale del Fabbisogno del personale Da dicembre 2007 a maggio 2014: dipendente a tempo indeterminato – cat. B3 - Comune di Firenze - Direzione Urbanistica – P.O. Condoni Edilizi: Gestione amministrativa pratiche di condono edilizio Da febbraio 2006 a dicembre 2007: dipendente a tempo determinato - categoria B3 - Comune di Firenze - Ufficio speciale Condoni Edilizi: addetta allo sportello al pubblico “ufficio informazioni e ricevimento documenti”, protocollo Da giugno 2004 a dicembre 2005: dipendente a tempo determinato - categoria B3 - Comune di Firenze – Direzione Ambiente – P.O. Igiene Pubblica: rilascio autorizzazioni sanitarie per esercizi pubblici Da aprile a giugno 2003: dipendente a tempo determinato - categoria B3 - Comune di Firenze – P.O. Ufficio Elettorale: organizzazione servizio elettorale e servizi di supporto in occasione del referendum
---	--

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	buono	buono

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)

Buone conoscenze informatiche in particolare: pacchetto Windows Office e Libre Office; buona conoscenza dei provider di posta elettronica (Outlook e Outlook 365, gmail), buona conoscenza delle piattaforme di videoconferenza (Teams, Zoom, Meet, Google Duo).

Per quanto riguarda gli applicativi utilizzati dal Comune di Firenze, buon utilizzo di SIGEDO, Attico, JEnte, Trasparenza

6. Altro

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

Stefano Giusti