

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Linda Pieragnoli
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Elevata Qualificazione - EQ 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	Laurea in Scienze della Comunicazione con tesi in Diritto dell'Informazione "Il servizio radiotelevisivo tra riforme e controriforme", votazione 100/110 -15 MARZO 2004 Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Lettere e Filosofia, Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di Maturità Scientifica , votazione 60/60 –LUGLIO 1996 Liceo Scientifico "Carlo Livì" - Prato

3. Esperienza lavorativa/professionale

30/12/2019 AD OGGI	Comune di Firenze Direzione Istruzione Via Nicolodi 2 – 50131 Firenze
	Lavoro dipendente a tempo indeterminato Istruttore Direttivo Amministrativo - Categoria D1, dal 01/01/2022 categoria economica D2
	<ul style="list-style-type: none">• DAL 16/02/2021 al 14/03/2023: Responsabile della Posizione Organizzativa Strutture Scolastiche e Logistica – Direzione Istruzione• DAL 30/12/2019 al 15/02/2021: Gestione strutture scolastiche presso la P.O. Amministrativa, Dimensionamento e Sedi Scolastiche – Direzione Istruzione
15/05/2017 – 29/12/2019	Unione Montana dei Comuni del Mugello Via Palmiro Togliatti 54, 50032 Borgo San Lorenzo
	Settore Affari Generali, Ufficio Ragioneria e Affari Istituzionali Lavoro dipendente a tempo indeterminato Specialista servizi economico-amministrativi Categoria D1
01/12/2009 – 14/05/2017	Regione Toscana - Firenze
	Lavoro dipendente a tempo indeterminato. Profilo professionale Assistente amministrativo, Profilo di ruolo Assistente amministrativo, Categoria C01
	<ul style="list-style-type: none">• DAL 08/07/2015 al 14/05/2017: Assessorato alle Attività produttive, al credito, al turismo, al commercio. Settore segreteria dell'Assessore alle Attività produttive, al credito, al turismo, al commercio della Regione Toscana. Referente per gli impegni di Giunta e Consiglio• DAL 09/12/2013 al 07/07/2015: Direzione Generale "POLITICHE AMBIENTALI, ENERGIA E CAMBIAMENTI CLIMATICI", Settore "Tutela e Gestione delle Risorse Idriche" Referente per la comunicazione e la partecipazione della redazione del "Piano di Tutela della Acque• DAL 28/07/2010 al 08/12/2013: Direzione Generale "DIRITTI DI CITTADINANZA E COESIONE SOCIALE", Settore "Politiche del Farmaco, Innovazione e

	<p>Appropriatezza” Rapporti con ASL, ESTAV e Ministero della Salute sull’analisi e controllo della spesa farmaceutica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> DAL 01/12/2019 al 27/07/2010: Direzione Generale “ORGANIZZAZIONE E SISTEMA INFORMATIVO”, Settore “Organizzazione, Formazione, Sviluppo Organizzativo, Reclutamento” Assistente sistemi informativi e tecnologie, mansione Assistente gestione e sviluppo sistemi informativi, Categoria C1
26/10/2009 – 30/11/2009	<p>Regione Toscana Direzione Generale “DIRITTO ALLA SALUTE E POLITICHE DI SOLIDARIETA’”, Settore FARMACEUTICA</p>
	<p>Lavoro dipendente a tempo determinato. Assistente per le tecnologie e l’informazione, mansioni “Informazione e documentazione” Categoria C1</p>
20/11/2006 – 25/10/2009 (ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI 04/05/2009 - 03/07/2009)	<p>ATO 3 Medio Valdarno – Via Verdi 16 50122 Firenze Lavoro dipendente a tempo determinato art.90 Istruttore direttivo amministrativo Cat. D1 Segreteria Ufficio di Presidenza</p>
01/04/2005 – 31/10/2006	<p>Cispel Confservizi Toscana – Via Alamanni 41 50127 Firenze Collaborazione coordinata e continuativa Ufficio stampa e comunicazione, pubbliche relazioni</p>
02/05/2002 – 02/05/2003	<p>Consiagas spa – Via Panziera, 59100 Prato Impiego part-time interinale tramite la società Obiettivo Lavoro Addetta alle relazioni con i clienti</p>
MARZO 2001 – 30/04/2002	<p>On. Beatrice Maria Magnolfi – Via Garibaldi 58, 59100 Prato Collaborazione coordinata e continuativa Segreteria</p>

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buono	Ottimo	Buono
	Francese	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.	
---	--