

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Carolina Alessandri
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile E.Q. Relazioni Sindacali e Incarichi Extraimpiego
Telefono dell'Ufficio	055/2767312 - 3346987339
E-mail istituzionale	carolina.alessandri@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze. Dopo il conseguimento della laurea in Giurisprudenza, compiuta pratica forense in materia di diritto civile presso lo studio legale Pettini.
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Dal 18.04.2025 ad oggi responsabile della EQ Relazioni Sindacali e Incarichi extraimpiego presso la Direzione Risorse Umane - Comune di Firenze; Dal 01/01/2018 al 17.04.2025 responsabile della EQ Acquisizione Risorse presso la Direzione Risorse Umane - Comune di Firenze; Dal 01/11/2016 al 31/12/2017 responsabile della P.O. Supporto amministrativo contabile Viabilità presso la Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità - Comune di Firenze; dal 31/03/2015 al 31/10/2016 Istruttore direttivo amministrativo in posizione di Staff al Direttore della Direzione Risorse Umane con indennità sistemi relazionali complessi; dal 01/04/2012 al 30/03/2015 Istruttore Direttivo Amministrativo in servizio presso la P.O. Orari di lavoro – Direzione Risorse Umane – Comune di Firenze; dal 01/05/2010 al 31/03/2012 responsabile della posizione organizzativa "Acquisizione Risorse" – Servizio Organizzazione e Acquisizione Risorse – Direzione Risorse Umane- Comune di Firenze; dal 09/06/2009 al 30/04/2010 istruttore direttivo amministrativo con indennità di responsabilità amministrativa complessa in servizio presso la P.O. Organizzazione Direzione Risorse Umane Comune di Firenze; dal 02/11/2002 all'08/06/2009 Istruttore Direttivo Amministrativo (titolare di indennità di responsabilità amministrativa AOC) presso la ex Direzione Sicurezza Sociale – P.O. Invalidi Civili; 02/11/2002 assunta a ruolo nel Comune di Firenze nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo dal 02/05/2001 al 01/05/2002 assunta a tempo determinato presso il Comune di Firenze- ex Direzione Sicurezza Sociale- P.O. Invalidi Civili con il profilo di Istruttore direttivo amministrativo
---	---

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	scolastico	buono	scolastico

--	--	--	--	--

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buon livello di conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Pacchetto Office, Internet e posta elettronica; Applicativi aziendali quali, ATTICO, IRIS, JENTE, SIGEDO, GPS, SMVP, oltre applicativi in uso alla EQ per funzioni di stretta competenza.
---	--

Firenze, 12.06.2025