

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Eleonora Cisternino
Profilo professionale	Funzionario
Incarico attuale	Dirigente del Servizio amministrativo della Direzione Urbanistica
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055/2624526
E-mail istituzionale	Eleonora.cisternino@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli studio e/o professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

3. Esperienza lavorativa/professionale

dal 10 Novembre 2025 – in corso	Dirigente Servizio Amministrativo della Direzione Urbanistica
Principali attività	Gestione degli aspetti giuridico amministrativi delle principali aree di riferimento della Direzione (Urbanistica – Edilizia- Illeciti edilizi). Responsabilità di direzione su: Servizio Supporto Giuridico Generale della Direzione; Servizio Supporto Amministrativo Edilizia Privata; Servizio Supporto Amministrativo Pianificazione Urbanistica; U.O. Autorizzazione Paesaggistica del Comune di Firenze Archivio e Protocollo Direzione Urbanistica
Datore di lavoro	Comune di Firenze
Settore	Urbanistica – Edilizia – Contenzioso di riferimento
Dal 24 Ottobre 2024 – al 9 novembre 2025	
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Funzionario
Principali attività	Programmazione generale dell'ente – consulenza giuridica su temi trasversali – studio propedeutico a costituzione di CER – studio ed elaborazione regolamento per la costituzione di una Consulta dei territori.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Bagno a Ripoli - Piazza della Vittoria 1
Settore	Segreteria Generale – Affari Generali
dal 5 Novembre 2019 al 23 Ottobre 2024	

Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Dirigente Servizio Amministrativo della Direzione Urbanistica
Principali attività	Gestione degli aspetti giuridico amministrativi delle principali aree di riferimento della Direzione (Urbanistica – Edilizia- Illeciti edilizi). Responsabilità di direzione su: U.O. Autorizzazione Paesaggistica del Comune di Firenze Servizio Supporto Giuridico Generale della Direzione; Servizio Supporto Amministrativo Edilizia Privata; Servizio Supporto Amministrativo Pianificazione Urbanistica; Archivio e Protocollo Direzione Urbanistica Nel corso dell'incarico ha preso parte a Commissioni per la selezione di personale di categoria C – D
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze
Settore	Urbanistica – Edilizia – Contenzioso di riferimento
Dal 11 Dicembre 2014 al 26 Settembre 2019	
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Dirigente Servizio Amministrativo della Direzione Urbanistica
Principali attività	Gestione degli aspetti giuridico amministrativi delle principali aree di riferimento della Direzione (Urbanistica – Edilizia- Illeciti edilizi). Responsabilità di direzione su: U.O. Autorizzazione Paesaggistica del Comune di Firenze Servizio Supporto Giuridico Generale della Direzione; Servizio Supporto Amministrativo Edilizia Privata; Servizio Supporto Amministrativo Pianificazione Urbanistica; Archivio e Protocollo Direzione Urbanistica Nel corso dell'incarico ha preso parte a Commissioni per la selezione di personale di categoria C – D - Dirigente
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze
Settore	Urbanistica – Edilizia – Contenzioso di riferimento
Dal 1 Marzo 2007 al 26 Maggio 2014	
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Dirigente Area Pianificazione e Gestione del Territorio e del Paesaggio
Principali attività	Direzione e coordinamento dell'Area Pianificazione e Gestione del Territorio e del Paesaggio con particolare riferimento alle tematiche trasversali di natura giuridico amministrativa relativamente alla pianificazione territoriale, alla gestione del paesaggio, all'edilizia alla gestione del contenzioso e dei protocolli, atti di intesa e convenzioni. Relazione diretta con Organi Politici, con le Commissioni e con Organi di vertice. Nel corso dell'incarico ha preso parte al tavolo interistituzionale (MIBAC – Regione Toscana – Anci) per la predisposizione di “Indicazioni operative per la gestione dei procedimenti paesaggistici” Nel corso dell'incarico ha preso parte stabilmente: alla Conferenza dei Dirigenti Delegazione trattante
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Bagno a Ripoli – Piazza della Vittoria 1
Settore	Urbanistica – Edilizia – Contenzioso di riferimento
Dal 1 Novembre 2005 al 28 Febbraio 2007	

Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Funzionario presso Ufficio Legale
Principali attività	Formulazione di pareri alla Direzione Generale agli Organi Politici e di vertice. Formulazione di pareri ad uffici in materia istituzionale; diritto civile, diritto amministrativo
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Bagno a Ripoli – Piazza della Vittoria 1
Settore	Legale e contenzioso
Dal 16 Febbraio 2005 al 31 Ottobre 2005	
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	In quanto vincitore di concorso - Istruttore direttivo amministrativo
Principali attività	Istruttoria contratti di finanziamento della rete tramviaria
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze
Settore	Ufficio di supporto giuridico della Direzione Generale

--	--

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	inglese	buono	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)	Buona conoscenza dei principali applicativi per lo svolgimento delle attività d'ufficio: videoscrittura - posta elettronica. Buona conoscenza degli strumenti di collaboration (es. Teams).
---	--

6. Altro

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

Data 5 febbraio 2026

Firma.....