

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	SANDRA DEL MORO
Profilo professionale	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	RESPONSABILE P.O. "GESTIONE DEL PERSONALE, AFFARI GENERALI E SANITA'" – DIREZIONE SERVIZI SOCIALI
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055/2767403
E-mail istituzionale	sandra.delmoro@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Firenze
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di Ragioneria, perito commerciale e programmatore – I.T.C. Peano di Firenze

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Dal gennaio 2015 incarico di Responsabile della P.O. Affari generali Direzione Servizi Sociali (ridenominata poi P.O. gestione del Personale, Affari Generali e Sanità).
	Dal 16 dicembre 2002 assunta a tempo indeterminato presso Comune di Firenze Direzione Sicurezza Sociale con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo.
	2002-presso Regione Toscana a tempo determinato – Dipartimento Diritto alla Salute – Funzionario Giuridico Amm.vo Area politiche per la Qualità dei Servizi Sanitari.
	2001 presso regione Toscana a tempo determinato – Dipartimento Sviluppo Economico – Ufficio Coordinatore – protocollo
	1999-2001 pratica forense presso Studio associato Avv. Azzaro-Capalbi-Dettori in Firenze
	1989-1990 presso rag. Fantechi Anna Orlandini – settore paghe e contributi
1990-1993 presso Libreria le Monnier – settore contabilità	

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	Buono	buono
	Tedesco	Scolastico	Scolastico	scolastico
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 degli applicativi Word processing, posta elettronica, Internet Explorer e degli applicativi specialistici del Comune di Firenze: Atti.co, Sigedo, Irisweb, Jente
---	---

6. Altro

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

Data 30 marzo 2023

Firma.....