

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Rossella Ferroni
Profilo professionale	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	PO Quartiere 3
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2767716
E-mail istituzionale	rossella.ferroni@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea Specialistica in Scienze del Servizio Sociale conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze il 8.5.2007
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di Laurea in Servizio Sociale conseguito nel 1993 presso La Scuola di Servizio Sociale dell'Università degli Studi di Firenze.  Diploma di Ragioneria conseguito nell'anno scolastico 1979/1980 presso l'I.T.C. di Chiusi (SI)

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p><b>Dal 01.04.2012 ad oggi</b> la sottoscritta è titolare di Posizione Organizzativa del Quartiere 3.</p> <p>L'incarico ha previsto la responsabilità del supporto organizzativo nonché giuridico amministrativo e contabile alle attività degli organi del Quartiere, dei capitoli di Bilancio assegnati, del raggiungimento degli obiettivi di PEG, della gestione del personale assegnato nonché delle attività correlate alla sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro.</p> <p>Nell'anno 2018, in accordo con il Direttore e con il Dirigente, è stata curata l'apertura dell'Ufficio di Prossimità del Comune di Firenze in collaborazione con Regione Toscana e Tribunale di Firenze; nel corso dell'anno 2019 è stata curata l'apertura dello Sportello al Cittadino previsto in ogni sede dei 5 Quartieri assumendo la responsabilità dell'erogazione dei servizi previsti e della gestione del personale addetto.</p> <p>La sottoscritta, come previsto dall'incarico, ha perseguito l'obiettivo di realizzare gli indirizzi politici degli Organi del Quartiere, attraverso la creazione di una rete di relazioni con gli uffici delle Direzioni dell'A. C. che gestiscono i servizi di base di competenza dei Quartieri.</p> <p>In collaborazione con il Dirigente e con le PO degli altri Quartieri sono stati analizzati i regolamenti e le principali procedure al fine di uniformare le attività delle cinque Circoscrizioni.</p> <p><b>Dal 1 novembre 2005 al 31 marzo 2012</b> incarico, all'interno della Direzione Servizi Sociali, di AOC Sociale- (Vice Responsabile) con compiti di coordinamento professionale del Siast 4 (Servizio Integrato Assistenza Sociale Territoriale del Quartiere 4) e di supporto generale della P.O. Sociale nella gestione del Siast.</p> <p><b>In precedenza, dal 1998 al 1.11.2005</b> la sottoscritta ha prestato servizio in qualità di Istruttore Direttivo Assistente Sociale presso i Siast (Siast 2,3,4, e 5) della Direzione Servizi Sociali del Comune di Firenze. occupandosi, nel tempo di tutte le aree di competenza del Servizio Sociale Professionale. (minori, adulti e anziani)</p>
---	--

**Dal 21.09.97 al 21.12.97** incarico a tempo determinato come Istruttore Direttivo Assistente Sociale presso il Comune di Dicomano (FI).

**Fino al 1997** la sottoscritta ha lavorato come impiegata amministrativa presso due aziende private dell'area fiorentina con mansioni di gestione contabilità generale e contabilità clienti

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	buono	buono	scolastico
	francese	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 del sistema operativo Windows e dei principali browser per la navigazione in internet . Buona conoscenza degli applicativi utilizzati per l'attività amministrativa d'ufficio : Office, Libre Office, Jente, Attico, Sigedo, IrisWeb, Getico ecc
---	--

#### 6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Partecipazione ai corsi di aggiornamento proposti dall'Amministrazione Comunale e a numerosi corsi di formazione nelle materie relative al titolo di studio conseguito
---	--

Data 28.03.2023

Firma.....