

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Elisabetta Corsinovi
Profilo professionale	Istruttore Direttivo Amministrativo(cat.D)
Incarico attuale	P.O.Quartiere 4
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2767165
E-mail istituzionale	elisabetta.corsinovi@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Lettere e Filosofia
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Da 2015 Responsabile P.O.Attività Istituzionale Q.4–Comune Firenze. 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>Nel corso dell'anno 2019 è stata curata l'apertura dello Sportello al Cittadino 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>Da 2007 a 2014 Responsabile P.O. Bandi assegnazioni decadenze -Direzione Patrimonio- Comune Firenze.</p> <p>Da 1998 a 2014Componente Commissione comunale Erp presso Comune Scandicci.</p> <p>Da 1997a 2007-Responsabile Unità Operativa semplice Assegnazioni e Mobilità – Servizio Casa-Comune di Firenze.</p> <p>Da dicembre 1988 a dicembre 1996-Istruttore direttivo presso ufficio Ragioneria- Comune Bagno a Ripoli</p>
---	---

4. Capacità e competenze linguistiche

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

6. Altro

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

Data 27.3.2023

Firma.....