

CURRICULUM VITAE - *Alessandra Altavilla*

1. Informazioni personali

Nome e cognome	ALESSANDRA ALTAVILLA
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Elevata Qualificazione – EQ Quartiere 1
Telefono dell'Ufficio	055/2767669
E-mail istituzionale	alessandra.altavilla@comune.fi.it

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

Titolo di studio	DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA (Vecchio Ordinamento)
Altri titoli studio e/o professionali	<ul style="list-style-type: none">- Diploma di Counselor ad indirizzo Psicosintetico;- Master universitario di primo livello in Death Studies & The end of Life for the intervention of support and the accompanying – Studi sulla morte e sul morire per l'intervento di sostegno e per l'accompagnamento.

3. Esperienza lavorativa/professionale

Dal 01/01/2018 -	
Tipologia del rapporto di lavoro	Tempo pieno ed indeterminato
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Elevata Qualificazione – EQ Quartiere 1
Principali attività	<p>Supporto organizzativo, informativo nonché giuridico, amministrativo e contabile alle attività degli organi di Quartiere, in occasione dei Collegi di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni e del Consiglio di Quartiere, prendendo parte allo svolgimento delle sedute con attività di supporto, collaborazione e curando la predisposizione dei processi verbali. Predisposizione degli atti di deliberazione e delle decisioni espresse dagli organi circoscrizionali.</p> <p>Responsabilità dei procedimenti di concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati al Quartiere.</p> <p>Gestione delle attività dello sportello al cittadino/Urp. Deposito cartelle esattoriali nelle case comunali decentrate; gestione degli avvisi pubblici per cura, gestione e rigenerazione dei beni comuni urbani. Gestione delle segnalazioni ricevute dai cittadini e dagli stessi consiglieri circoscrizionali. Cura dei processi di "customer satisfaction. Gestione delle istanze di accesso, trasmissione agli uffici competenti, ricezione delle risposte e consegna al cittadino.</p> <p>Organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, attraverso l'orientamento dei cittadini che si rivolgono al Quartiere per informazioni o per esposizione di situazioni problematiche, assicurando le funzioni di informazione e ascolto e svolgendo tutte le attività propedeutiche per la riuscita di queste. Interazione con le strutture interne competenti per materia, attraverso l'organizzazione, con il necessario raccordo con le Direzioni competenti, di manifestazioni ed eventi promossi dagli organi politici in collaborazione con associazioni, gruppi di cittadini o centri commerciali naturali;</p> <p>Procedimenti di autentica delle firme per liste elettorali e candidature, per referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare.</p> <p>Cura della redazione della pagina web dedicata al Quartiere e diffusione di avvisi e di comunicati stampa di pubblica utilità;</p> <p>Predisposizione di avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni.</p>

	Preposto relativamente al personale e alle strutture di competenza. Responsabilità e gestione del procedimento inerente alla manifestazione del Quartiere 1 “Piazza la cantina”.
Datore di lavoro e indirizzo	COMUNE DI FIRENZE/DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO – Piazza Santa Croce n. 1
Dal 31/12/2016 al 31/12/2017	COMUNE DI FIRENZE
Tipologia del rapporto di lavoro	Tempo pieno ed indeterminato
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO SERVIZIO MUSEI COMUNALI ED ATTIVITA' CULTURALI
Principali attività	Redazione di atti amministrativi, predisposizione di convenzioni, accordi, protocolli, per la gestione dei Musei Civici e connessa attività di studio. Supporto per la rendicontazione, l'analisi e l'istruttoria relativa alla gestione contabile della Firenze Card. Supporto alla gestione dell'attività amministrativo - contabile del servizio Musei.
Datore di lavoro e indirizzo	COMUNE DI FIRENZE/DIREZIONE CULTURA E SPORT – Via Garibaldi n. 7
Dal 01/02/2016 30/12/2016	COMUNE DI SIGNA
Tipologia del rapporto di lavoro	Tempo pieno e indeterminato
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO / <u>RESPONSABILE U.O. UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE</u>
Principali attività	Gestione delle attività proprie dell'asilo nido comunale, studio dei parametri variabili dei servizi all'infanzia e redazione del Piano Educativo Comunale. Redazione e pubblicazione del bando per accesso al servizio, istruttoria domande e redazione della relativa graduatoria. Acquisizione degli atti di accettazione e di rinuncia e conseguente aggiornamento della graduatoria. Rapporti con il personale del nido comunale. Gestione di tutte le attività di programmazione e di successiva attuazione e monitoraggio per la richiesta di fondi regionali di cui al POR FSE 2014-2020: incontri di Zona, programmazione attività, redazione e stesura relazioni e richieste di finanziamento. Redazione di tutti gli atti relativi al Bando “Buoni Scuola”, istruttoria delle domande pervenute, liquidazione previa verifica dei documenti contabili rendicontati. Tenuta dei rapporti con la Regione Toscana. Inserimento dati sui sistemi informativi della Regione Toscana: SIRIA – SISIP.
Datore di lavoro e indirizzo	COMUNE DI SIGNA – PIAZZA DELLA REPUBBLICA 1 – SIGNA (Fi)
Dal 31/12/2012 al 31/01/2016	COMUNE DI SIGNA
Tipologia del rapporto di lavoro	Tempo pieno ed indeterminato
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO <u>RESPONSABILE U.O. UFFICIO CASA – SERVIZI SOCIALI</u>
Principali attività	Tenuta dei rapporti con la società di gestione del patrimonio immobiliare ERP, Casa S.P.A., inerenti alla gestione degli alloggi. Predisposizione delle richieste di interventi di manutenzione, verifica delle ipotesi di decadenza ed avvio delle relative procedure. Verifica delle ipotesi di sfratto esecutivo con eventuale intervento dei servizi sociali. Gestione del procedimento delle assegnazioni di alloggi disponibili e delle procedure conseguenti al

	<p>per superamento dei redditi per la permanenza in alloggi ERP. Gestione contabile del trasferimento fondi per manutenzione straordinaria e relativi atti. Gestione dei procedimenti relativi alla erogazione, sulla base dell'apposito regolamento, di contributi comunali per "emergenza casa".</p> <p>Gestione delle procedure per erogazione contributo affitti: redazione dell'avviso pubblico, istruttoria delle domande, redazione graduatoria, verifica documenti probatori della spesa, atti di liquidazione.</p> <p>Gestione delle procedure per erogazione contributi per Emergenza sfratti (fondi regionali): redazione del bando, istruttoria domande, redazione graduatoria, verifica documenti e liquidazione contributi. Controllo su dichiarazioni sostitutive presentate nei procedimenti di competenza.</p> <p>Collaborazione con le Associazioni del territorio per l'organizzazione del servizio di accompagnamento su scuolabus, per il progetto "Nonni Vigili: convenzione per il servizio, verifica attività e monitoraggio, liquidazioni.</p> <p>Esenzioni dal pagamento Tariffa Igiene Ambientale; bando, istruttoria e graduatoria.</p> <p>Gestione del progetto denominato "Rete di solidarietà"; convenzione con la Caritas; verifica attività e monitoraggio, liquidazioni.</p> <p>Rilascio attestazioni delle attestazioni di idoneità alloggiativa: istruttoria delle domande pervenute, richiesta parere tecnico e rilascio attestazione.</p>
Datore di lavoro e indirizzo	COMUNE DI SIGNA – PIAZZA DELLA REPUBBLICA 1 – SIGNA (Fi)

Dal 15/12/2008 al 30/12/2012	COMUNE DI FUCECCHIO
Tipologia del rapporto di lavoro	Tempo pieno ed indeterminato (contratto di formazione e lavoro trasformato poi in data 15 dicembre 2010 in contratto a tempo indeterminato).
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO <u>RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE</u>
Principali attività	Predisposizione di tutti gli atti inerenti la gestione del personale. Studio della relativa normativa, anche attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento professionale. Gestione delle procedure concorsuali, delle fasi di reclutamento dei tirocinanti, della iscrizione a corsi di formazione dei dipendenti etc... Redazione di pareri inerenti la normativa pubblicistica in materia di pubblico impiego. Studio sistematico delle modifiche legislative in tema di personale del Pubblico Impiego.
Datore di lavoro e indirizzo	COMUNE DI FUCECCHIO – VIA LAMARMORA N. 1 – FUCECCHIO (Fi)
Da aprile 2007 a marzo 2008	<u>GENERAL ELECTRIC OIL&GAS - Nuovo Pignone S.P.A.</u>
Tipologia del rapporto di lavoro	Tempo pieno e determinato.
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Risk Assessment Specialist – Specialista analisi rischi.
Principali attività	Implementazione dei processi di recovery e di analisi rischi. Valutazione delle richieste contrattuali dei fornitori e partecipazione alla stesura dei relativi contratti di acquisto di materiali e servizi. Consulenza legale all'interno dell'ufficio acquisti.
Datore di lavoro e indirizzo	General Electric Oil & Gas - Nuovo Pignone S.P.A. - Via Perfetti Ricasoli, 78 Firenze
Settore	Multinazionale settore metalmeccanico

Da maggio 2005 ad aprile 2007	<u>Studio legale penalista Avv. Francesca R. Leonardi,</u>
Tipologia del rapporto di lavoro	Pratica forense, collaborazione e consulenza
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Praticante avvocato
Principali attività	Attività di udienza, ricerca, studio ed elaborazione di pareri ed atti giuridici.
Datore di lavoro e indirizzo	Via dei Della Robbia n. 20, Firenze
Settore	Legale

Da novembre 2005 a gennaio 2006	<u>Findomestic Banca S.p.A Firenze,</u>
Tipologia del rapporto di lavoro	Tempo pieno e determinato
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Operatrice del credito
Principali attività	Back -office ed assistenza clienti
Datore di lavoro e indirizzo	Sede Osmannoro
Settore	Credito

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

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	<p>Uso abituale del Sistema Operativo di Windows.</p> <p>Buona padronanza degli applicativi Microsoft Office e Open Office.</p> <p>Buona conoscenza del web sia per la navigazione (applicativo: Internet Explorer – Firefox) che per la ricerca di informazioni e per l'utilizzo di programmi di gestione della posta elettronica (Office Outlook e Outlook Express – Thunderbird).</p>
---	--

Firenze, 13/04/2023