

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	NICOLETTA BALDI
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	P.O. Gestione Eventi e Valorizzazione in Complessi Monumentali Comunali
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2768216
E-mail istituzionale	<a href="mailto:Nicoletta.baldi@comune.fi.it">Nicoletta.baldi@comune.fi.it</a>

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

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Scienze Politiche
Altri titoli studio e/o professionali	

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Presso Comune di Firenze
Da gennaio 2016 ad oggi	Direzione Ufficio del Sindaco Responsabile Posizione Organizzativa Gestione Eventi e Valorizzazione in Complessi Monumentali Comunali <ul style="list-style-type: none"><li>- coordinamento di tutti gli aspetti amministrativi, contabili ed organizzativi legati alla concessione in uso delle sale monumentali e più in generale degli ambienti dell'Amministrazione comunale a terzi per l'organizzazione di eventi.</li><li>- Coordinamento delle attività amministrative ed organizzative per la realizzazione di eventi istituzionali.</li><li>- Gestione e coordinamento delle richieste di spazi provenienti da privati o da Assessorati e Direzioni dell'Amministrazione anche attraverso l'utilizzo del Programma di gestione e prenotazione sale.</li><li>- Coordinamento delle attività di cerimoniale necessarie allo svolgimento di eventi e cerimonie,.</li></ul>
Da gennaio 2015 a dicembre 2015	Direzione Cultura- Responsabile Posizione Organizzativa Contabile
Da ottobre 2011 a dicembre 2015	Direzione Ufficio del Sindaco- -Attività di Cerimoniale- <i>-Gestione dell'attività di Cerimoniale del Sindaco e della Giunta, realizzazione di eventi e manifestazioni di particolare rilievo di cui il Comune è organizzatore e promotore. Attività di concessione sale monumentali</i>
Da febbraio 2010 a ottobre 2011	Direzione Ufficio del Sindaco – Affari Generali e Cerimoniale - Gestione dell'attività di Cerimoniale del Sindaco e della Giunta, realizzazione di eventi e manifestazioni di particolare rilievo di cui il Comune è organizzatore e promotore.
Da gennaio 2007 a gennaio 2010	<i>Direzione Ufficio del Sindaco-Ufficio Relazioni Internazionali-</i> <i>-Partecipazione alle diverse fasi dell' attività sviluppata nell'ambito dell'Ufficio Relazioni Internazionali, con particolare riferimento e responsabilità nella gestione delle attività di Cooperazione Internazionale e nella realizzazione di progetti di cooperazione internazionale.</i>
Da ottobre 1995 a dicembre 2006	Direzione Ufficio del Sindaco -Ufficio Esteri- - Attività connesse allo sviluppo delle relazioni internazionali del Comune di Firenze . - Organizzazione di incontri istituzionali, eventi ,manifestazioni anche in collaborazione con istituzioni ed enti internazionali sia pubblici che privati.
Da gennaio a settembre 1995	Direzione Ufficio del Sindaco- Ex Ufficio Comune Aperto- attuale Ufficio Comunicazione- - 1° fase applicazione art.12 D.Lgs.29/93 Costituzione nuovi Uffici Relazione con il Pubblico. Incontri con le diverse Direzioni per una prima schedatura delle attività svolte dei provvedimenti adottati e dei procedimenti in essere.

Dal 17 aprile 1989 a dicembre 1994	Direzione Sport e Turismo- - Apertura ed organizzazione Uffici Informazione Turistica a gestione comunale. - Servizio di informazione diretta al pubblico (front office) ed attività di back office, costituzione ed aggiornamento della banca dati relativa all'attività di informazione turistica. (Operatore Turistico)
------------------------------------	--

#### 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
	francese	scolastico	scolastico	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)	Conoscenza ed uso dei principali sistemi operativi: Windows 10, Open Office, Uso degli applicativi del pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, ed altri; internet Explorer, programma interno di gestione Sale monumentali: Salem, Programma interno gestione Suolo Pubblico:Pulsar-applicativo ATTICO- J-Ente – SIGEDO.
---	---

#### 6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Realizzazione della pubblicazione : <i>"Mostar da scoprire"</i> guida turistica sulla città di Mostar (Bosnia-Erzegovina) stampata in 4 lingue.(Nov.2007) Realizzata per il Comune di Firenze nell'ambito del progetto di cooperazione internazionale : <i>"Stari Most- Riorganizzazione e riqualificazione del sistema di informazione e di accoglienza turistica nella città di Mostar"</i> , cofinanziato dal Ministero degli Affari Esteri.
---	---

Data 30 Marzo 2023

Firma  
Nicoletta Baldi