

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	ALESSANDRO INNOCENTI
Profilo professionale	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	E.Q. GESTIONE SPESA CORRENTE
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2769431
E-mail istituzionale	alessandro.innocenti@comune.fi.it

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

Titolo di studio	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
Altri titoli studio e/o professionali	DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>DA OTTOBRE 2016 AD OGGI – COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE RESPONSABILE P.O. GESTIONE SPESA CORRENTE (ORA E.Q. GESTIONE SPESA CORRENTE) – COORDINAMENTO UFFICIO PER ISTRUTTORIA ATTI COMPORNTANTI IMPEGNO DI SPESA E/O ACCERTAMENTO ENTRATA, VERIFICHE CONTABILI PER ISTITUZIONE GESTIONE E PARIFICA FONDI ECONOMALI, ELABORAZIONE RENDICONTI ART.158 TUEL, RIACCERTAMENTO RESIDUI PER PARTE CORRENTE E ADEMPIMENTI CORTE DEI CONTI.</p> <p>DA MAGGIO 2010 A SETTEMBRE 2016 – COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1 – ISTRUTTORIA CONTABILE PROVVEDIMENTI SPESA/ENTRATA E DELIBERAZIONI, RIACCERTAMENTO RESIDUI PER PARTE DI COMPETENZA.</p> <p>DA DICEMBRE 2007 A APRILE 2010 – COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE AREA METROPOLITANA E DECENTRAMENTO – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1 – ATTIVITA' DI SEGRETERIA E REDAZIONE ATTI CONSIGLIO DI QUARTIERE 2.</p> <p>DA NOVEMBRE 2007 A DICEMBRE 2007 – ASL 10 FIRENZE – S.C. GESTIONE PERSONALE DIPENDENTE – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C1 – RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE.</p> <p>DA LUGLIO 2006 A NOVEMBRE 2007 – COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1 – GESTIONE CONTABILE E ADEMPIMENTI LEGGE 285/1997.</p> <p>DA FEBBRAIO 2006 A LUGLIO 2006 – COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE SERVIZI SOCIALI – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1– ISTRUTTORIA RICHIESTE CONTRIBUTI IN CONTO RETTE E RECUPERO CREDITI.</p> <p>DA LUGLIO 2005 A DICEMBRE 2005 - COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE – ADDETTO AMMINISTRATIVO CAT.B3 – ATTIVITA' DI RISCONTRO CONTABILE PER VERIFICHE DI CASSA ED ATTIVITA' PER GESTIONE CONTABILE FONDI ECONOMALI.</p> <p>DA DICEMBRE 2003 A MAGGIO 2004 - OBIETTIVO LAVORO SPA – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1 – EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO PRESSO COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE.</p> <p>DA GENNAIO 2003 A NOVEMBRE 2003 – COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE – ADDETTO AMMINISTRATIVO CAT. B3 - EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO.</p>
---	---

GENNAIO 2002 – GENNAIO 2003 – MAC MANIFATTURE ASSOCIATE CASHMERE SPA – IMPIEGATO ADDETTO ALLA TESORERIA AZIENDALE – PAGAMENTI/RAPPORTI FORNITORI E GESTIONE LINEE DI CREDITO.

DA OTTOBRE 2001 A DICEMBRE 2001 – COMUNE DI BAGNO A RIPOLI – COLLABORATORE OCCASIONALE PER RILEVAZIONI CENSIMENTO POPOLAZIONE.

DA AGOSTO 2001 A OTTOBRE 2001 – COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI – ADDETTO AMMINISTRATIVO CAT.B3 – ISCRIZIONI CANCELLAZIONI VARIAZIONI LISTE ELETTORALI.

DA APRILE 2001 A LUGLIO 2001 – C.A.R.F. CONSORZIO AUTOTRASPORTATORI RIBALTABILISTI FIORENTINI – IMPIEGATO ADDETTO ALLA CONTABILITA' – GESTIONE ADEMPIMENTI FATTURAZIONE PASSIVA ED IVA.

DA MARZO 1999 A MARZO 2001 – PLANNING ADMINISTRATION SRL – IMPIEGATO ADDETTO ALLA CONTABILITA' – GESTIONE FORNITORI, CLIENTI, ATTIVITA' DI TESORERIA AZIENDALE, ELABORAZIONE RENDICONTAZIONI PERIODICHE PER AZIENDE CLIENTI.

DA SETTEMBRE 1998 A MARZO 1999 – GITERHOTELS SERVICE SRL – STAGE CONTROLLO DI GESTIONE.

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
	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)	MS – WORD BUONO - MS – EXCEL OTTIMO – MOZILLA FIREFOX BUONO – OPEN OFFICE BUONO ADOBE ACROBAT BUONO – PDF SAM BUONO - SPRING (GESTIONALE CONTABILITA') BUONO – PROFIS (GESTIONALE CONTABILITA') BUONO – SAP (GESTIONALE CONTABILITA') OTTIMO – J-ENTE (GESTIONALE CONTABILITA') OTTIMO MS – WINDOWS (SISTEMA OPERATIVO) OTTIMO - LINUX (SISTEMA OPERATIVO) SCOLASTICO
---	--

6. Altro

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

Data, 07 Aprile 2023

Firma.....