



R: Adempimenti Trasparenza: Richiesta aggiornamento Curriculum Vitae a seguito dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali ex art. 110 co.1 TUEL

Da Cioni Filippo <filippo.cioni@comune.fi.it>

Data mar 25/03/2025 14:20

A E.Q. Sviluppo Organizzativo - Risorse Umane <eq.sviluppo.organizzativo@comune.fi.it>

 1 allegato (295 KB)

NUOVO_ModelloCV-DIR_Filippo_Cioni_signed.pdf;

Buongiorno,
allego il curriculum aggiornato con il modello
Saluti
FC

Dott. Ing. Filippo Cioni



Direzione - *Servizi Tecnici*
Dirigente - *Servizio Gestione e Manutenzione*
via Giotto, 4 - 50121 Firenze
tel. 055 262 4040 - fax 055 262 4450
filippo.cioni@comune.fi.it

AVVISO DI RISERVATEZZA

Le informazioni contenute nella presente comunicazione ed i relativi allegati possono essere riservati e sono destinati esclusivamente ai soggetti in indirizzo.

La diffusione, distribuzione e/o copiatura da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita ai sensi dell'art. 616 del Codice Penale e del Decreto legislativo 196/2003.

Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente ai recapiti sopra indicati.

Questa comunicazione mail viene inviata per l'esercizio di attività istituzionali di comunicazione del Comune di Firenze, titolare del trattamento, che consiste nella registrazione,

organizzazione, conservazione, elaborazione e diffusione dei dati per il solo fine indicato e nei soli casi espressamente previsti dal Decreto legislativo 196/2003, escluso ogni altro uso.

Relativamente ai dati personali, possono essere esercitati i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art. 7 e regolamentati dagli artt. 8, 9 e 10 del decreto.

Per l'esercizio di tale diritti o per non ricevere altre mail a questo numero è sufficiente una segnalazione ai recapiti indicati.

Da: E.Q. Sviluppo Organizzativo - Risorse Umane <eq.sviluppo.organizzativo@comune.fi.it>

Inviato: martedì 18 marzo 2025 14:49

Oggetto: I: Adempimenti Trasparenza: Richiesta aggiornamento Curriculum Vitae a seguito dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali ex art. 110 co.1 TUEL

Gentilissime/i,

sperando di fare cosa gradita, facendo seguito alle precedenti comunicazioni sottostanti, si ricorda l'adempimento trasparenza di cui in oggetto.

Cordiali saluti

Per E.Q. Sviluppo Organizzativo
Lorenzo Chiarini

Da: E.Q. Sviluppo Organizzativo - Risorse Umane <eq.sviluppo.organizzativo@comune.fi.it>

Inviato: lunedì 24 febbraio 2025 10:35

Oggetto: I: Adempimenti Trasparenza: Richiesta aggiornamento Curriculum Vitae a seguito dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali ex art. 110 co.1 TUEL

Gentilissime/i,

con riferimento a quanto in oggetto, facendo seguito alla precedente comunicazione, con la presente sperando di fare cosa gradita, si ricorda l'adempimento trasparenza relativo all'invio del Curriculum Vitae sotto indicato.

Si ricorda che il termine massimo per l'invio è di 3 mesi dal conferimento dell'incarico.

Si ringrazia per l'attenzione e collaborazione.

Cordiali saluti

Per E.Q. Sviluppo Organizzativo
Lorenzo Chiarini

Da: E.Q. Sviluppo Organizzativo - Risorse Umane

Inviato: giovedì 30 gennaio 2025 15:22

Oggetto: Adempimenti Trasparenza: Richiesta aggiornamento Curriculum Vitae a seguito dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali ex art. 110 co.1 TUEL

Gentilissime/i,

con riferimento a quanto in oggetto, a seguito della conclusione delle procedure di selezione delle posizioni dirigenziali ai sensi dell'art. 110 co.1 TUEL, si rende necessario l'aggiornamento dei Curriculum Vitae, ai fini della pubblicazione su "*Amministrazione Trasparente*".

Pertanto, con la presente si chiede di trasmettere a questo Ufficio, in risposta alla presente e-mail, il Curriculum Vitae aggiornato con l'indicazione dell'incarico ricevuto (comprensivo di eventuali incarichi aggiuntivi, interim e/o assorbimento), utilizzando esclusivamente il modello allegato alla presente, firmato digitalmente in formato "*Pades*" (firma visibile sul documento).

Si precisa che gli incarichi aggiuntivi possono essere inseriti nella sezione 1 ("*Informazioni Personali*") del modello, nell'apposito spazio "*Incarico attuale*".

Si ricorda che il termine massimo per l'invio del Curriculum Vitae è tre mesi dal conferimento dell'incarico.

Si ringrazia per la cortese attenzione e collaborazione, cordiali saluti.

Per E.Q. Sviluppo Organizzativo
Lorenzo Chiarini (055/2767228-333/3314711)

