

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Alessandra Battaglini
Profilo professionale	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Dirigenza Area delle Funzioni Locali
Incarico attuale	<b>Dirigente Servizio Amministrativo Opere e Lavori pubblici presso la Direzione Gare e Appalti</b>
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 276 8725
E-mail istituzionale	alessandra.battaglini@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza presso la facoltà degli Studi di Firenze, tesi in Diritto Amministrativo (Giustizia Amministrativa) <i>La risoluzione conciliativa delle controversie nei confronti della Pubblica Amministrazione e soggetti equiparati.</i>
Altri titoli studio e/o professionali	Avvocato abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Firenze

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

settembre 2021 novembre 2024 Comune di Firenze	<b>Dirigente del Servizio Amministrativo Beni e Servizi presso la Direzione Gare Appalti e Partecipate</b>
dicembre 2010 – settembre 2021 Comune di Firenze	<b>Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali PO atti e Supporto giuridico</b> Istruttore direttivo amministrativo - cat. D; contratto a tempo pieno e indeterminato;
marzo 2009 – dicembre 2010 Comune di Prato	<b>Servizio Organizzazione</b> Funzionario Amministrativo cat. D; contratto a tempo pieno e indeterminato;
aprile 2008 - febbraio 2009 dicembre 2007 – aprile 2008 Comune di Serravalle Pistoiese	<b>Ufficio Acquisti e Gare</b> Istruttore amministrativo cat. C; Collaboratore amministrativo cat. B3;
ottobre 2004 - dicembre 2007 Firenze	<b>Studio Legale Associato Salimbeni - Passalacqua - Pozzolini</b> Collaborazione nella gestione di controversie e consulenza in materia di diritto Amministrativo;
ottobre 2007 febbraio 2008 Firenze	<b>Agenzia Formativa Euroform s.c.r.l.</b> Collaborazione occasionale Incarico di docenza di diritto a ragazzi in obbligo formativo;
settembre 2006 Comune di Pisa	<b>Incarico di conciliatrice presso lo sportello ambientale</b>
aprile 2004 - luglio 2004 Camera di Commercio di Firenze	<b>Registro Imprese</b> Collaborazione a progetto inerente la riforma del diritto societario (D.lgs 5 e 6 del 2003);
agosto 2003 - febbraio	<b>Ufficio Arbitrato e Conciliazione-Tutela del mercato</b> Stage assistenza a procedure conciliative e arbitrali. Corso Base di Formazione per

2004 Camera di Commercio di Firenze	Conciliatori (ottobre- novembre 2003);
febbraio 2000 - dicembre 2000 Firenze	<b>La Nazione- Poligrafici Editoriali s.p.a.</b> Collaborazione (contratto di prestazione professionale autonoma, secondo il CCNL giornalistico).

#### 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

sistemi operativi	Windows 2000/ Windows NT / Windows XP: Ottimo
sistemi applicativi	LiberOffice, Google Suite, pacchetto Microsoft: Ottimo
specialistici di Ente	Sigedo, Ode/Attico e J-ente, Irisweb, Lara, Sivap: Ottimo

Data.....

Firma.....