

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Carmela Valdevies
Profilo professionale	Dirigente
Incarico attuale (principale e aggiuntivo/i)	Dirigente Servizio eventi, biblioteche e archivi
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552615440
E-mail istituzionale	Carmela.valdevies@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma biennale di Specializzazione in Diritto del Lavoro e Previdenza sociale
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di Laurea in Giurisprudenza

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	-Dirigente del Servizio Eventi, Biblioteche e Archivi dal 31/12/2024 -Dirigente del Servizio Eventi, manifestazioni cittadine e cerimoniale dal 12/12/2019 al 23/ 10/2024 - Dirigente del Servizio Eventi e relazioni internazionali presso il Comune di Firenze dal 11/04/2016 al 26/09/2019 -Dirigente del Servizio Musei presso il Comune di Firenze dal 03/10/2014 al 10/04/2016 - Dirigente Affari Generali e Cerimoniale presso il Comune di Firenze dal 24/10/2011 al 25/05/2014
---	---

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
Altre lingue	inglese	buono	buono	buono
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)	Pacchetto office -buono
---	-------------------------

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Relatrice al seminario "Il cerimoniale è comunicare" presso Luiss Business School 24 marzo 2016
---	---

Data 12 marzo 2025

Firma.....