

# Curriculum vitae

**LIUTI ALESSANDRA**

CATEGORIA D - POSIZIONE 5 - FULL TIME - TEMPO INDETERMINATO

AREA - Funzionario ed Elevata Qualificazione

PROFILO PROFESSIONALE - "SPECIALISTA AMMINISTRATIVO"

## Formazione e titoli di studio

- ✓ Diploma Maturità Classica conseguito nell'Anno Scolastico A.S. 1988/1989 presso il Liceo Classico "Dante" di Firenze
- ✓ Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) conseguita il 17.06.1996 presso l'Università degli Studi di Firenze

## Esperienze professionali

- Dal Settembre 1996 al Settembre 1997 ho lavorato come tirocinante in uno studio legale di Firenze.
- Vincitrice di concorso, dall'Ottobre 1997 fino al Gennaio 2001 ho prestato servizio presso l'Ufficio "Supporto Giuridico-Amministrativo" della Direzione del Consiglio comunale di Firenze.
- Dal Febbraio 2001 al Giugno 2010 ho lavorato per l'Ufficio del "Difensore civico" del Comune di Firenze.
- Abolita *ex lege* la figura del Difensore civico comunale, sono stata assegnata alla "Direzione Nuove Infrastrutture" del Comune di Firenze dove ho prestato servizio dal Luglio 2010 al Giugno 2012.
- A seguito di mobilità, dal 1° Luglio 2012 al Settembre 2014 ho lavorato presso lo S.U.A.P. del Comune di Sesto Fiorentino.

- Dall'Ottobre 2015 al 31 Dicembre 2022, sono stata assegnata alla Segreteria Generale con mansioni di supporto al Segretario comunale/R.P.C., ai Gruppi consiliari, al Presidente del Consiglio, ai Consiglieri comunali ed agli Assessori.
- Dal 1° Gennaio 2023 presto servizio presso la Società della Salute Zona Fiorentina Nord-Ovest.
- Dal 1° Marzo 2024 svolgo il ruolo di Responsabile del “Servizio attività amministrativa per servizi socio-assistenziali – polo Sesto Fiorentino”, conferitomi con Decreto n. 17/2024 a firma del Direttore della Società della Salute Zona Fiorentina Nord-Ovest.

\*\*\*\*\*

Buona conoscenza dell'INGLESE parlato e scritto.

Buona conoscenza dei sistemi informatici più comuni.

In fede