

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Isabella Anna Leonesi
Profilo professionale	Funzionario amministrativo
Incarico attuale	EQ Archivio e Protocollo Urbanistica
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 / 2624585
E-mail istituzionale	Isabella.leonesi@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laura Scienze Politiche indirizzo politico-amministrativo
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	2006 – 2025 <u>Direzione Urbanistica</u> - Gestione del protocollo generale della Direzione e del front-office pratiche edilizie, dell'archivio di deposito edilizia privata e condono, delle visure su pratiche edilizie, gestione dei procedimenti di accesso agli atti. Gestione processo di digitalizzazione conservativa della documentazione cartacea giacente in archivio e gestione volontari servizio civile universale. Formazione del personale all'utilizzo degli applicativi gestionali e di protocollo unico, redazione pagine tematiche e servizi on line. Bonifica della banca dati e coordinamento dell'implementazione dell'applicativo direzionale. Gestione della procedura di emissione ordinanze ingiunzioni/archiviazioni ai sensi della Legge 689/81 e ordinanze intimazione al ripristino per situazioni di pericolosità e ordinanze di inagibilità ed inabitabilità degli edifici. Predisposizione e pubblicazione Carta dei servizi dello sportello al pubblico dell'ufficio protocollo e visure, distribuzione questionari di gradimento all'utenza; Coordinamento redazione schede PEG. 2002 <u>Direzione Attività Economiche</u> - Gestione della procedura di emissione ordinanze ingiunzioni ai sensi della Legge 689/81 per violazioni amministrative relative a: T.U.L.P.S. - guide turistiche – esercizi di somministrazione - circoli privati - regolamento Polizia Municipale - parrucchieri ed estetisti, pesca - L. 191/78 comunicazioni cessione fabbricato - taxi e noleggio con conducente – affissioni e pubblicità. 2001 <u>Segreteria Generale</u> - Gestione della procedura di gara di appalto, dalla pre-qualifica alla selezione delle ditte concorrenti fino alla stipulazione del contratto definitivo. 1994 <u>Direzione Patrimonio</u> – Ufficio Casa - Istituzione e successiva gestione ufficio contributo in conto affitto. Sussidi economici stanziati dal Comune di Firenze a favore di cittadini colpiti da procedura di sfratto per finita locazione che reperiscono autonomamente un nuovo alloggio in affitto sul mercato con relativa gestione del capitolo di bilancio. Determinazioni e liquidazioni di spesa. 1998 - Gestione dei rapporti con la commissione comunale per l'emergenza abitativa. Esame e istruttoria delle domande di ammissione alla graduatoria comunale per l'ottenimento del contributo in conto affitto erogato dalla Regione Toscana. Recupero crediti da assegnatari di alloggi E.R.P. per spese condominiali e canoni Fiorentinagas.
---	---

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
	Francese	Ottimo	Ottimo	Ottimo
	Inglese	Scolastico	Scolastico	Scolastico

	Russo	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)	Sigedo ottimo, Pea ottimo, Jente ottimo, CityExplorerer buono, Office365 buono, Teams ottimo
---	--

6. Altro

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

Firenze, 23/05/2025