

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Alessandro Baroncelli
Profilo professionale	Qualifica unica dirigenziale come da CCNL Regione EELL Area Dirigenza
Incarico attuale	Direttore della Direzione Istruzione
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 262 5755
E-mail istituzionale	alessandro.baroncelli@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Master di secondo livello in "Organizzazione, Amministrazione e management per l'innovazione della pubblica amministrazione" conseguito presso l'Università degli Studi di Firenze con la votazione di 110/110 e lode
Altri titoli studio e/o professionali	Laurea magistrale in economia ex D.M. 270/2004 – Amministrazione e controllo indirizzo Libera Professione classe di laurea LM-77 Scienze economico aziendali – conseguito presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Firenze con la votazione di 110/110 e lode Laurea triennale in economia – Indirizzo economia aziendale – conseguito presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Firenze con la votazione di 110/110 e lode Master in comunicazione pubblica, conseguito presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca, con la votazione di 30/30, durata ore 90 Iscrizione nel Registro dei Revisori Legali – Sezione B, tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, numero di iscrizione 85517 Iscrizione nell'Albo Unico dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Firenze – Elenco Speciale non esercenti numero di iscrizione 15/A

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Dal 1 ottobre 2026 – tuttora in corso Comune di Firenze – Direttore della Direzione Istruzione Direzione e coordinamento dei Servizi della Direzione Istruzione; programmazione strategica e monitoraggio degli obiettivi dell'Ente; gestione delle relazioni con organi politici, Direzione generale e altre Direzioni comunali; responsabilità in materia di bilancio, programmazione, sicurezza, anticorruzione e gestione del personale; coordinamento dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici e privati operanti nell'ambito educativo e scolastico. Dal 15 ottobre 2021 – tuttora in corso Comune di Firenze – Dirigente del Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche Programmazione, gestione e monitoraggio dei servizi scolastici e dei relativi contratti; coordinamento delle politiche di inclusione, diritto allo studio e supporto alle istituzioni scolastiche; gestione delle risorse finanziarie e umane assegnate al Servizio. Dal 2 novembre 2020 al 14 ottobre 2021 Comune di Firenze – Responsabile Posizione Organizzativa Bilancio, Programmazione economico finanziaria, Economato – Direzione Istruzione Dal 1 febbraio 2020 al 15 febbraio 2021 Comune di Firenze – Responsabile Posizione Organizzativa Gare Beni e Servizi – Direzione Istruzione
---	---

Dal 30 dicembre 2016 al 31 gennaio 2020
 Comune di Firenze – Istruttore Direttivo Amministrativo
 Staff del Direttore della Direzione Istruzione, con funzioni di supporto al Direttore facente funzione di Vice Direttore Generale, dal 1 novembre 2019 al 31 gennaio 2020
 Staff del Coordinatore dell'Area di Coordinamento Amministrativa, dal 20 ottobre 2017 al 31 ottobre 2019
 Staff del Direttore della Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali, dal 30 dicembre 2016 al 19 ottobre 2017

Dal 1 maggio 1997 al 29 dicembre 2016
 Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Prato
 Provveditore – Responsabile Ambito Funzionale Provveditorato, Posta interna e Centralino (dal 1 settembre 2006 al 29 dicembre 2016)
 Responsabile Ufficio Informazioni Procedure Amministrative e Protesti (dal 1 novembre 2003 al 31 agosto 2006)
 Istruttore amministrativo contabile (dal 1 maggio 1997 al 31 ottobre 2003)

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buono	Buono	Buono
	Spagnolo	Buono	Buono	Buono
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello		Inglese Livello B2		

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Internet e posta elettronica. Ottima conoscenza degli applicativi gestionali dell'Ente e delle principali piattaforme nazionali e regionali per l'acquisizione di beni e servizi.
---	---

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Presidente e componente di commissioni giudicatrici per procedure di affidamento di servizi e forniture Presidente e componente di commissioni di concorso e selezione del personale Responsabile Unico di Progetto (RUP) di procedure complesse afferenti ai servizi educativi e scolastici Partecipazione a tavoli interistituzionali con amministrazioni pubbliche, istituzioni scolastiche e Regione Toscana nell'ambito delle politiche educative e del diritto allo studio Relatore in iniziative formative e seminariali in materia di contratti pubblici, trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali
---	---

Firenze, 3 ottobre 2026

Alessandro Baroncelli



ALESSANDRO BARONCELLI
 Comune di Firenze
 03.10.2026 09:51:02 GMT+02:00