

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Elena UGOLINI
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Elevata Qualificazione – E.Q. Supporto Generale e Coordinamento Progetti della Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055/2624809
E-mail istituzionale	elena.ugolini@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze
Altri titoli studio e/o professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Firenze

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Dal 18 Aprile 2025 Responsabile E.Q. Supporto Generale e Coordinamento Progetti della Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche
	Da Febbraio 2020 al 17 Aprile 2025 Responsabile P.O. (ora E.Q.) Supporto Giuridico-amministrativo e Affari Generali della Direzione Patrimonio Immobiliare
	Da Aprile 2018 a Gennaio 2020 Responsabile P.O. Affari Generali e Supporto Giuridico-amministrativo della Direzione Patrimonio Immobiliare
	Dal 2.1.1995 dipendente di ruolo del Comune di Firenze nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo (ora Funzionario Amministrativo)
	* * * * *
	Dal 2004 membro del Servizio Centrale di Consulenza ai Presidenti di Seggio, istituito dal Comune di Firenze, in occasione di consultazioni elettorali europee, politiche, amministrative e referendarie.

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	Ottimo	Buono
	Francese	Buono	Ottimo	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,	Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows Office. PEC, e-mail, navigazione in Internet. Utilizzo degli applicativi aziendali (Sigedo, Atti.Co, Jente, Iris web, SMVP)
---	--

ottimo)	<p>Conoscenza ed utilizzo delle PAD (Start, PCP)</p> <p>Utilizzo di altre piattaforme per l'espletamento di affidamenti e procedure di gara beni e servizi (BDNA, INPS/INAIL per DURC, Telemaco per CCIAA)</p>
---------	--

6. Altro

<p>Pubblificazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p>	<p>Docenza svolta in data 22.3.2006 presso l'Ufficio Patrimonio del Comune di Viareggio, nell'ambito del "Percorso Formativo rivolto al personale dipendente", avente ad oggetto la gestione del patrimonio immobiliare.</p> <p>Seminario formativo "Il patrimonio immobiliare pubblico: ricognizione, valorizzazione e gestione" organizzato da Legislazione Tecnica - Giugno 2018</p> <p>Partecipazione a tutti i percorsi formativi del Comune di Firenze previsti dal ruolo ricoperto (Gestione manageriale nell'Ente Locale, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Deontologia, Anticorruzione, Privacy, etc.).</p> <p>Partecipazione a corsi di aggiornamento sulla normativa relativa alle procedure di gara, organizzati dal Comune di Firenze e da società esterne.</p>
--	--

Firenze, 27 Giugno 2025