

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	ALESSANDRA ALTAVILLA
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Elevata Qualificazione – E.Q. Quartiere 1
Telefono dell'Ufficio	055/2767669
E-mail istituzionale	alessandra.altavilla@comune.fi.it

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

Titolo di studio	DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA (Vecchio Ordinamento)
Altri titoli studio e/o professionali	<ul style="list-style-type: none">- Master universitario di primo livello in Death Studies & The end of Life for the intervention of support and the accompanying – Studi sulla morte e sul morire per l'intervento di sostegno e per l'accompagnamento. Università degli Studi di Padova 2022.- Diploma di Counselor ad indirizzo Psicosintetico 2009- Diploma di maturità classica

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 01/01/2018 – attualmente in corso Comune di Firenze</p> <p>Elevata Qualificazione – E.Q. Quartiere 1 Supporto organizzativo, informativo nonché giuridico, amministrativo e contabile alle attività degli organi di Quartiere, in occasione dei Collegi di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni e del Consiglio di Quartiere, prendendo parte allo svolgimento delle sedute con attività di supporto, collaborazione e curando la predisposizione dei processi verbali. Predisposizione degli atti di deliberazione e delle decisioni espresse dagli organi circoscrizionali. Responsabilità dei procedimenti di concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati al Quartiere. Gestione delle attività dello sportello al cittadino/Urp. Deposito cartelle esattoriali nelle case comunali decentrate; gestione degli avvisi pubblici per cura, gestione e rigenerazione dei beni comuni urbani. Gestione delle segnalazioni ricevute dai cittadini e dagli stessi consiglieri circoscrizionali. Cura dei processi di “customer satisfaction”. Gestione delle istanze di accesso, trasmissione agli uffici competenti, ricezione delle risposte e consegna al cittadino. Organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, attraverso l'orientamento dei cittadini che si rivolgono al Quartiere per informazioni o per esposizione di situazioni problematiche, assicurando le funzioni di informazione e ascolto e svolgendo tutte le attività propedeutiche per la riuscita di queste. Interazione con le strutture interne competenti per materia, attraverso l'organizzazione, con il necessario raccordo con le Direzioni competenti, di manifestazioni ed eventi promossi dagli organi politici in collaborazione con associazioni, gruppi di cittadini o centri commerciali naturali; Procedimenti di autentica delle firme per liste elettorali e candidature, per referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare. Cura della redazione della pagina web dedicata al Quartiere e diffusione di avvisi e di comunicati stampa di pubblica utilità; Predisposizione di avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni. Preposto relativamente al personale e alle strutture di competenza. Responsabilità e gestione del procedimento inerente alla manifestazione del Quartiere 1</p>
---	--

“Piazza la cantina”.

Dal 31/12/2016 al 31/12/2017

Comune di Firenze

Istruttore Direttivo Amministrativo presso SERVIZIO MUSEI COMUNALI ED ATTIVITA' CULTURALI

Redazione di atti amministrativi, predisposizione di convenzioni, accordi, protocolli, per la gestione dei Musei Civici e connessa attività di studio.

Supporto per la rendicontazione, l'analisi e l'istruttoria relativa alla gestione contabile della Firenze Card. Supporto alla gestione dell'attività amministrativa - contabile del servizio Musei

Dal 01/02/2016 30/12/2016

Comune di Signa

Istruttore Direttivo Amministrativo **RESPONSABILE U.O. UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE**

Gestione delle attività proprie dell'asilo nido comunale, studio dei parametri variabili dei servizi all'infanzia e redazione del Piano Educativo Comunale. Redazione e pubblicazione del bando per accesso al servizio, istruttoria domande e redazione della relativa graduatoria. Acquisizione degli atti di accettazione e di rinuncia e conseguente aggiornamento della graduatoria. Rapporti con il personale del nido comunale.

Gestione di tutte le attività di programmazione e di successiva attuazione e monitoraggio per la richiesta di fondi regionali di cui al POR FSE 2014-2020: incontri di Zona, programmazione attività, redazione e stesura relazioni e richieste di finanziamento.

Redazione di tutti gli atti relativi al Bando “Buoni Scuola”, istruttoria delle domande pervenute, liquidazione previa verifica dei documenti contabili rendicontati. Tenuta dei rapporti con la Regione Toscana. Inserimento dati sui sistemi informativi della Regione Toscana: SIRIA – SISIP

Dal 31/12/2012 al 31/01/2016

Comune di Signa

Istruttore Direttivo Amministrativo **RESPONSABILE U.O. UFFICIO CASA – SERVIZI SOCIALI**

Tenuta dei rapporti con la società di gestione del patrimonio immobiliare ERP, Casa S.P.A., inerenti alla gestione degli alloggi. Predisposizione delle richieste di interventi di manutenzione, verifica delle ipotesi di decadenza ed avvio delle relative procedure. Verifica delle ipotesi di sfratto esecutivo con eventuale intervento dei servizi sociali. Gestione del procedimento delle assegnazioni di alloggi disponibili e delle procedure conseguenti al superamento dei redditi per la permanenza in alloggi ERP. Gestione contabile del trasferimento fondi per manutenzione straordinarie e relativi atti. Gestione dei procedimenti relativi alla erogazione, sulla base dell'apposito regolamento, di contributi comunali per “emergenza casa”.

Gestione delle procedure per erogazione contributo affitti: redazione dell'avviso pubblico, istruttoria delle domande, redazione graduatoria, verifica documenti probatori della spesa, atti di liquidazione.

Gestione delle procedure per erogazione contributi per Emergenza sfratti (fondi regionali): redazione del bando, istruttoria domande, redazione graduatoria, verifica documenti e liquidazione contributi. Controllo su dichiarazioni sostitutive presentate nei procedimenti di competenza. Collaborazione con le Associazioni del territorio per l'organizzazione del servizio di accompagnamento su scuolabus, per il progetto “Nonni Vigili: convenzione per il servizio, verifica attività e monitoraggio, liquidazioni. Esenzioni dal pagamento Tariffa Igiene Ambientale; bando, istruttoria e graduatoria. Gestione del progetto denominato “Rete di solidarietà”; convenzione con

la Caritas; verifica attività e monitoraggio, liquidazioni.
Rilascio attestazioni delle attestazioni di idoneità alloggiativa: istruttoria delle domande pervenute, richiesta parere tecnico e rilascio attestazione.

Dal 15/12/2008 al 30/12/2012

Comune di Fucecchio

Istruttore Direttivo Amministrativo **RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE**

Predisposizione di tutti gli atti inerenti alla gestione del personale. Studio della relativa normativa, anche attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento professionale. Gestione delle procedure concorsuali, delle fasi di reclutamento dei tirocinanti, della iscrizione a corsi di formazione dei dipendenti etc... Redazione di pareri inerenti alla normativa pubblicistica in materia di pubblico impiego.

Studio sistematico delle modifiche legislative in tema di personale del Pubblico Impiego

Da aprile 2007 a marzo 2008

GENERAL ELECTRIC OIL&GAS - Nuovo Pignone S.P.A.

Risk Assessment Specialist – Specialista analisi rischi

Implementazione dei processi di recovery e di analisi rischi.

Valutazione delle richieste contrattuali dei fornitori e partecipazione alla stesura dei relativi contratti di acquisto di materiali e servizi. Consulenza legale all'interno dell'ufficio acquisti

Da maggio 2005 ad aprile 2007

Studio legale penalista Avv. Francesca R. Leonardi

Pratica forense, collaborazione e consulenza

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	Buono	Buono

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buona padronanza degli applicativi Microsoft Office e Open Office. Buona conoscenza del web sia per la navigazione (applicativo: Internet Explorer – Firefox) che per la ricerca di informazioni e per l'utilizzo di programmi di gestione della posta elettronica (Office Outlook e Outlook Express – Thunderbird).
---	---

6. Competenze tecniche professionali/ trasversali

Descrivere le competenze tecniche/ professionali e trasversali agite nel corso della propria esperienza lavorativa	Nel corso della esperienza lavorativa ho consolidato competenze giuridiche di studio ed elaborazione di atti, la conoscenza delle normative, l'uso degli strumenti informatici e degli applicativi propri degli specifici ruoli ricoperti nonché competenze organizzative e di gestione del gruppo. Capacità relazionali, comunicazione ed empatia hanno attraversato il percorso lavorativo a partire dai primi impieghi fino ad arrivare allo svolgimento del ruolo attuale.
--	---

Firenze, 21/07/2025