

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	MARIA ELENA POLI
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	EQ Segreteria Particolare della Sindaca
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2768267
E-mail istituzionale	mariaelena.poli@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Lettere (vecchio ordinamento)
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di maturità classica

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Febbraio 2014 – attuale Comune di Firenze Istruttore Direttivo (da aprile 2023 Funzionario) Amministrativo presso la segreteria del Sindaco con compiti di: front office; gestione dell'agenda e degli impegni del Sindaco; redazione lettere; rapporti con ufficio Cerimoniale e Relazioni Internazionali; trasferte istituzionali; progetti speciali relativi a eventi e iniziative di particolare rilievo; gestione della casella di posta elettronica segreteria.sindaco@comune.fi.it ; supporto nella gestione della casella di posta sindaco@comune.fi.it .
	Luglio 2009-febbraio 2014 Comune di Firenze Istruttore Direttivo Amministrativo presso la segreteria del Sindaco con compiti di: front office; gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza; gestione delle segnalazioni mail in arrivo dai cittadini: interfaccia con gli uffici dell'amministrazione sui problemi segnalati, redazione e invio delle risposte. Da gennaio 2013: assistenza personale e gestione dell'agenda e degli impegni del Sindaco.
	Agosto 2004 – giugno 2009 Amministrazione Provinciale di Firenze Segreteria particolare del Presidente della Giunta Provinciale con compiti di supporto nell'attività di gestione di progetti culturali, gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza, redazione atti amministrativi, front office.
	Da aprile 2007: Responsabile della segreteria particolare del Presidente. Gestione e coordinamento dei componenti della segreteria, progetti speciali della Presidenza, con particolare riferimento a quelli rivolti all'ambito culturale e scolastico, impegni del Presidente, comunicazione istituzionale, contenuti sito internet.

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	Buono	Ottimo	Ottimo
	Inglese	Buono	Buono	Buono

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)

Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft.
Ottima conoscenza e utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Access).
Ottima conoscenza dei sistemi di gestione della posta elettronica Office 365, Outlook, Mozilla Thunderbird.
Ottima conoscenza del sistema di gestione documentale Sigedo e del sistema di gestione degli atti amministrativi Attico.
Ottima conoscenza degli strumenti Google.

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari

Partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione Comunale come da Curriculum formativo disponibile presso Direzione Risorse Umane.
In particolare si segnala il corso su "La comunicazione scritta efficace" nel novembre 2022

Data 10/05/25

Firma.....

