

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CIONI, Alessandra**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 29.04.1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- dal 20 maggio 1997 a oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Collesalveti (LI):**
    - dal 2013 a oggi: presso l'Ufficio Patrimonio (prima nel Servizio Entrate e Patrimonio; dal 2017 nei Servizi Economico-finanziari; dal 2020 nel Servizio Pianificazione e Patrimonio pubblico)
    - dal 2000 al 2013: presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (prima nel Servizio Organizzazione, Servizi informativi, Programmazione e controllo di gestione; dal 2001 nella struttura Servizi al cittadino, direttamente alle dipendenze del dirigente del settore come responsabile Urp)
    - dal 1997 al 1999: presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico e Protocollo Comune di Collesalveti (LI)
  - Ente locale
    - Da ottobre 2013: Istruttore direttivo amministrativo Cat. D1 con compiti di gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'ente, in qualità di responsabile d'ufficio patrimonio dal 21/01/2015;
    - da ottobre 2009: istruttore direttivo (Cat. D1) con profilo professionale Comunicatore pubblico, con compiti di accoglienza dei cittadini e gestione della comunicazione interna/esterna dell'ente;
    - dal giugno 2007: istruttore amministrativo (Cat. C) con profili professionale Tecnico della comunicazione pubblica;
    - dall'1.01.2001 al 31.12.2000: collaboratore amministrativo (5<sup>a</sup> q.f. poi Cat. C);
  - **Ufficio Patrimonio** (nel ruolo di responsabile d'ufficio da gennaio 2015)
    - gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'ente mediante:
      - tenuta dell'inventario comunale dei beni mobili e immobili;
      - predisposizione del Conto del patrimonio, indispensabile per il rendiconto di gestione;
      - cura completa dell'esecuzione delle procedure ad evidenza pubblica per concessioni, locazioni, costituzione diritti reali, cessioni e acquisizioni dei beni patrimoniali (escluso espropri);
      - predisposizione contratti di alienazione e/o acquisizione beni immobili, di locazioni attive e passive, di comodati, di concessione in uso e relativi adempimenti (es: imposta registro anni successivi al primo; gestione fitti passivi, stazioni radio-base, impianti sportivi);
      - gestione amministrativa degli immobili comunali, rapporti con gli amministratori condominiali e verifica dei rendiconti di gestione con liquidazioni quote condominiali per gli immobili di proprietà dell'ente inseriti in contesti condominiali;
      - predisposizione proposte di delibere da sottoporre agli organi collegiali inerenti procedimenti di natura patrimoniale e gestione del successivo procedimento (es.: esercizio diritto di prelazione, deroga distanza dai confini, approvazione tariffe, acquisizione aree al demanio stradale, sdemanializzazioni, permute);
      - esecuzione procedimenti di natura patrimoniale a domanda individuale (es.: trasformazione diritto di superficie in proprietà, eliminazione vincoli convenzionali)
      - redazione del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari allegato al bilancio di previsione dell'ente;

- gestione canoni attivi e passivi su patrimonio comunale e di altri Enti (es: demanio idrico, attraversamenti ferroviari);
- in collaborazione con la P.O. di riferimento: individuazione delle entrate e delle spese da imputare in bilancio, impegni di spesa, accertamenti di entrate; redazione e trasmissione schede di variazione di bilancio; redazione schede degli obiettivi di PEG dell'amministrazione;
- aggiornamento delle sezioni del sito internet istituzionale relative agli obblighi di pubblicazione delle informazioni e delle schede degli avvisi pubblici relativi al patrimonio comunale, pubblicazione degli atti amministrativi;
- collaborazione all'adeguamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- partecipazione ai gruppi di lavoro per il controllo interno della redazione degli atti al fine di verificare la correttezza delle procedure eseguite nei vari procedimenti e la messa in atto delle misure preventive attuate dall'ente per la prevenzione della corruzione;
- **Ufficio per le relazioni con il pubblico** (ruolo di responsabilità dall'1.08.2001):
  - comunicazione interna ed esterna (circolazione dell'informazione, campagne informative, redazione Piano della comunicazione, pubblicazioni istituzionali);
  - semplificazione amministrativa (linguaggio, redazione atti, procedimenti)
  - partecipazione dei cittadini (accesso agli atti, processi partecipativi)
  - collaborazione alla redazione del Bilancio sociale dell'ente;
  - gestione front office;
  - gestione back office (reperimento, trattamento e archiviazione dell'informazione; gestione banche dati; monitoraggio dell'utenza e rendicontazione all'Ufficio controllo di gestione; gestione risposte dirette al cittadino);
  - gestione segnalazioni, proposte e reclami;
  - gestione e aggiornamento sito web istituzionale;
  - supporto Ufficio del Difensore civico;
  - gestione Albo pretorio comunale e supporto al passaggio alla pubblicazione on line;
  - gestione centralino telefonico.
- **Ufficio protocollo:**
  - gestione della corrispondenza del Comune: protocollazione e distribuzione della posta in arrivo; protocollazione, affrancatura, spedizione della posta in partenza;
  - rendicontazione economica delle spese postali comunali.

- dall'1.04.1996 al 19.05.1997
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Operatrice del “**Servizio Informagiovani**” e “**Punto Informagiovani**” del Comune di Collesalveti per l'associazione socio-culturale “Tora-Tora” di Collesalveti  
Associazione culturale Tora-Tora di Collesalveti (LI)
- Terzo settore  
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.)
- Gestione front office
  - Gestione back office
  - Uso banche dati
  - Consulenze individuali su preparazione concorsi e su corsi di studio e sbocchi professionali
  - Coordinamento informativo dei due sportelli sul territorio comunale (Collesalveti e Stagno).
- 
- Dal 4.07.1994 al 29.08.1995
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - maggio-giugno 1993
  - Nome e indirizzo del datore di
- Dipendente a tempo determinato del Comune di Collesalveti (LI)** in periodi diversi (04.07.1994-01.10.1994; 13.04.1995-12.05.1995; 01.07.1995-29.08.1995) presso i Servizi demografici, sportello di Collesalveti e sportello distaccato di Stagno.  
Comune di Collesalveti (LI)
- Ente locale  
Istruttore amministrativo ( 6<sup>a</sup> q.f.)
- Rilascio certificazioni anagrafiche; aggiornamento schedario anagrafico; trascrizioni annotazioni sui registri di stato civile; aggiornamento fascicoli elettorali
- Collaborazione** con il laboratorio di ricerca permanente su “informazione e comunicazione” del Dipartimento di Scienze Sociali dell'**Università degli Studi di Pisa** per la rilevazione dei dati relativi alla ricerca “Condizione della donna nel territorio di Collesalveti: tempi e servizi”.  
Comune di Collesalveti (LI)

- lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - 1986-1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente locale  
 Collaborazione occasionale  
 Conduzione dell'intervista diretta, raccolta informazioni e report al referente.

**Dipendente dello Studio commerciale Giusti.**

Studio commerciale Rodolfo Giusti, Collesalveti (LI)

Studio privato, settore servizi  
 Assunzione part time a tempo indeterminato  
 Registrazione fatture e tenuta partita doppia aziende, dichiarazioni dei redditi di aziende e privati

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2006
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 1986
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Master post-laurea di Il livello in Comunicazione pubblica e politica – 1500 ore - Giudizio finale di ottimo.**

Tesi dal titolo «Nel sito di un ente pubblico» con tirocinio svolto presso il Comune di Collesalveti.

Lavoro sviluppato in completa autonomia. La tesi tratta lo studio dei siti internet degli enti pubblici con particolare riferimento ai criteri di accessibilità e usabilità. L'elaborato comprende la descrizione dell'esperienza del Comune di Collesalveti relativa alla gestione dei siti internet istituzionali (con redazione centralizzata e uso diretto del linguaggio html e con redazione diffusa e uso del software con CMS - Content Management System). Parte integrante del lavoro è stata la redazione di linee guida da attuare nell'ente per la gestione del sito internet istituzionale con lo scopo di migliorare l'informazione veicolata sul web e l'accessibilità e la fruibilità del sito.

Università degli Studi di Pisa

- Comunicazione pubblica e politica, comunicazione interculturale, comunicazione integrata
- Tecnologie della rete internet; qualità della comunicazione pubblica su internet
- Linguaggi multimediali
- Comunicazione e innovazione nella pubblica amministrazione

**Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Internazionale. Votazione di 106/110.**

Tesi dal Titolo «Il ruolo dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico nell'amministrazione comunale attraverso la funzione di ascolto».

Ricerca del materiale bibliografico svolta in completa autonomia; utilizzo di informazioni relative al Comune di Collesalveti (LI) e proposta di miglioramento della funzione di ascolto dell'ente.

Università degli Studi di Pisa

- Diritto pubblico, costituzionale e comparato, privato
- Sociologia, Sociologia dello sviluppo e delle comunicazioni
- Storia moderna, dell'integrazione europea, dell'Africa e del Vicino Oriente
- Psicologia sociale.

**Maturità scuola media superiore – Votazione di 42/60.**

Istituto Tecnico Commerciale "A. Pacinotti" di Pisa – Indirizzo programmatori

**FORMAZIONE COMPLEMENTARE E SPECIFICA**

**CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE degli ultimi 5 anni**

- dal 1996 a oggi

Maggio 2019

**Valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico**

**La riforma del 3° settore – Le novità nel rapporto tra P.A. e enti di terzo settore**

Dicembre 2016

**Formazione obbligatoria per addetti al pronto soccorso in aziende di gruppo B e C**

**La trasparenza amministrativa dopo le novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016 e l'attuazione del nuovo Piano Anticorruzione 2016: ambiti di operatività, adempimenti, sanzioni e responsabilità**

Ottobre 2016

**Anticorruzione: le novità introdotte dal piano nazionale e dal decreto trasparenza**

**La stesura del primo stato patrimoniale armonizzato da effettuare nel 2016**

- Marzo 2016

**La valorizzazione del patrimonio**

**La gestione degli inventari**

Dicembre 2014

**Conseguimento certificazione base di Project Management**

Settembre 2014

**Gestione, dismissione e valorizzazione di immobili della PA. Le responsabilità di**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**
**MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
  
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**ITALIANO****INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**FRANCESE**

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

L'esperienza maturata all'interno dei servizi comunali rivolti all'utenza esterna (cittadini/utenti) e a quella interna (colleghi di lavoro) hanno consentito di acquisire competenze relazionali che hanno contribuito a sviluppare specifiche capacità:

- capacità di impiegare le conoscenze e le competenze acquisite per assolvere i compiti assegnati con atteggiamento propositivo orientato al miglioramento continuo del proprio lavoro;
- costante contributo positivo all'organizzazione mediante l'adozione di una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazione e protagonismo, nell'ottica della collaborazione settoriale e tra uffici;
- consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con i colleghi, flessibilità nel recepire le loro esigenze, anche in relazione a servizi diversi, scambiando con questi pareri e informazioni;
- capacità di relazione con gli utenti interni ed esterni dell'organizzazione, rilevando il livello del servizio richiesto e mantenendo un comportamento assertivo, corretto, improntato alla disponibilità e adatto all'interlocutore;
- capacità di usare mezzi e forme di comunicazione adeguate, anche in riferimento alla circolazione dell'informazione interna ed esterna all'ente;

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

- Capacità di gestire e completare processi lavorativi differenti fra loro e sovrapposti temporalmente, anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate;
- Capacità di coordinare i collaboratori valorizzando le attitudini dei singoli nell'ambito delle funzioni assegnate;
- Tendenza a proporre soluzioni che comportino maggiore efficienza e ottimizzazione dei costi-benefici;

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE E INFORMATICHE**

- Capacità di organizzare e gestire le dotazioni strumentali a disposizione:
- Computer in rete;
- Fax, stampanti e scanner in rete, posta elettronica

Programmi e banche dati specifiche:

- Sistema operativo: Windows 10
- Conoscenza pacchetto Office
- OpenOffice writer
- Costruzione di pagine web, manutenzione sito internet mediante l'uso di software del tipo CMS (Content Management System)
- banca dati inventario comunale beni mobili e immobili
- banca dati "Portale del Tesoro" per rilevazione del Patrimonio immobiliare dell'ente
- banca dati Agenzia del territorio per contratti stipulati dall'ente
- conoscenza programma "HALLEY" (modulo protocollo informatico, atti amministrativi, messi notificatori, contabilità finanziaria)

**PATENTE O PATENTI**

In possesso di Patente di guida categoria B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente CV, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Collesalveti, 13 agosto 2019

Alessandra Cioni