

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	CHELI ALESSANDRA
<b>Data di nascita</b>	06/03/1964
<b>Qualifica</b>	DIRIGENTE
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI CECINA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE ED AL CITTADINO
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0586611347
<b>Fax dell'ufficio</b>	0586611346
<b>E-mail istituzionale</b>	a.cheli@comune.cecina.li.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	laurea in giurisprudenza					
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- sedi di Massa e di Livorno, uffici e servizi vari (sportello, titoli, sviluppo). - Banca Toscana - incarico di docente di legislazione minorile presso la scuola per la Formazione di Educatori professionali della Usl n. 5, Alta Val di Cecina. - ASL DI PISA - dipendente a tempo indeterminato presso la Asl. n. 6 di Livorno – sede di Cecina - in qualità di funzionario amministrativo (VII qualifica funzionale), con assegnazione all'ufficio personale ed all'ufficio segreteria. - ASL DI LIVORNO - funzioni di responsabile dei servizi demografici, responsabile dell'ufficio tributi, e nell'ambito della segreteria amministrativa, responsabile del patrimonio e servizi cimiteriali. Nel periodo ottobre 2002 - febbraio 2008: incarico di Posizione Organizzativa responsabile dell'Unità Operativa Atti Amministrativi. - COMUNE DI CECINA dal 2008 ad oggi - dirigente vari settori - COMUNE DI CECINA</li></ul>					
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><tr><td><b>Lingua</b></td><td><b>Livello Parlato</b></td><td><b>Livello Scritto</b></td></tr></table>			<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>				
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- buon utilizzo di vari programmi utilizzati dall'ente per la gestione delle attività ordinarie, buon utilizzo del programma Word, utilizzo base pacchetto Office</li></ul>					
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste,</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- incarico di coordinatore ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 in materia di trattamento di dati personali; - componente della Commissione in materia di Edilizia Residenziale Pubblica,</li></ul>					

## CURRICULUM VITAE

**ecc., ed ogni altra  
informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**

istituita ai sensi della L.R.T. n. 96/1996; - componente di numerose commissioni di concorso e di mobilità, sia per assunzioni all'interno del Comune di Cecina che in altri enti del territorio; - partecipazione, in qualità di esperto amministrativo, a pressoché tutte le commissioni di gara per appalti di lavori, servizi e forniture dei vari settori, tra le quali quelle inerenti l'ambito culturale; - collaborazione con la rivista Prime Note; - contributo alla redazione di alcune voci per l'enciclopedia degli enti locali, edita dalla "De Agostini"; - attività di docenza e di tutoraggio in alcuni corsi e incontri formativi organizzati dall'ente; - relatrice a convegni locali in materia catastale e di appalti pubblici