

**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>	Responsabile - Segreteria Amministrativa
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0586611206
<b>Fax dell'ufficio</b>	0586 611226
<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</li><li>- 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</li><li>- 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</li><li>- 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</li><li>- - componente di numerose commissioni di concorso e di mobilità, sia per assunzioni all'interno del Comune di Cecina che in altri enti del territorio; - 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, istituita ai sensi della L.R.T. n. 96/1996; - collaborazione con la rivista Prime Note; - contributo alla redazione di</li></ul>

**CURRICULUM VITAE**

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 - COMUNE DI CECINA

**Capacità linguistiche**

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Scolastico	Scolastico

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

- buon utilizzo di vari programmi utilizzati dall'ente per la gestione delle attività ordinarie, buon utilizzo del programma Word, utilizzo base pacchetto Office.

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

- Corso Ascot3 – Tributi-ICI, Convegni nazionali ANUSCA, Corso di informazione per i datori di lavoro, 4° modulo "Unione Europea ed Enti Locali" del Master per dirigenti dei Comuni dell'area della Bassa Val di Cecina, gestito dalla scuola di specializzazione per funzionari e dirigenti pubblici dell'Università di Siena, Corso formativo per addetto antincendio di livello basso, Seminario su Project financing e appalti mediante concessione di costruzione e gestione, Convegno di studi: legge 15/2005 e legge 80/2005 integrazioni e modifiche alla legge sul procedimento amministrativo, Seminario: i messi notificatori, seminario "il giudizio dinanzi alla Corte dei Conti". Corsi della SSPAL Toscana Umbria : vigilanza e controllo dell'attività edilizia, la recente modifica del procedimento amministrativo, il rogito dei contratti, la responsabilità amministrativa per danno erariale, corso sul nuovo codice dei contratti pubblici.