

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	cheli alessandra
Data di nascita	06/03/1964
Qualifica	dirigente
Amministrazione	COMUNE DI CECINA
Incarico attuale	Responsabile - Segreteria Amministrativa
Numero telefonico dell'ufficio	0586611206
Fax dell'ufficio	0586 611226
E-mail istituzionale	a.cheli@comune.cecina.li.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- 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- - 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

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.