

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BALDI ALESSANDRO
Data di nascita	10/11/1971
Qualifica	Istruttore Direttivo
Amministrazione	COMUNE DI CASTIGLION FIORENTINO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Numero telefonico dell'ufficio	0575656427
Fax dell'ufficio	0575680103
E-mail istituzionale	baldi.ced@comune.castiglionfiorentino.ar.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Ragioniere e Perito Commerciale									
Altri titoli di studio e professionali										
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile Amministrativo Unità locale di Castiglion Fiorentino - SOCIETA' AFFIDATARIA GESTIONE ACQUEDOTTO- Membro del collegio Revisori dei conti - ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "GIOVANNI DA CASTIGLIONE"- Responsabile Sistema Informativo - COMUNE DI CASTIGLION FIORENTINO- Titolare di Posizione Organizzativa Gestione Giuridica del Personale e Servizi Demografici - COMUNE DI CASTIGLION FIORENTINO- Responsabile Censimento della Popolazione 2011-2012 - COMUNE DI CASTIGLION FIORENTINO- Titolare di Posizione Organizzativa Gestione giuridica ed economica del personale e Sistema Informativo - COMUNE DI CASTIGLION FIORENTINO									
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- Utilizzo dei software applicativi comunali, installazione, aggiornamenti e backup dei dati; Utilizzo dei software Office									

CURRICULUM VITAE

(word, excel, access e similari); Utilizzo dei siti web e aggiornamento dei dati del sito web istituzionale; Utilizzo e configurazione posta elettronica; Utilizzo e Configurazione PEC Amministrazione di sistema e controllore di dominio della rete comunale

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

- Corso di aggiornamento Servizio Integrato IVA degli enti locali 2000, composto di tre giornate in aula e Formazione a distanza; Partecipazione alla giornata formativa sul tema Innovazione e e-government dopo la presentazione del piano "Brunetta", a cura della Scuola superiore della pubblica amministrazione; Partecipazione al Seminario nazionale "Il Governo locale tra riforma digitale e modelli di efficienza sostenibili: bilanci, strategie, alleanze" a cura di Reform-Provincia di Pisa e Legautonomie; Partecipazione al corso "l'impatto della L. 122/2010 sulla gestione economica e giuridica del personale degli Enti Locali" a cura di Anci Toscana; Partecipazione al corso GESTIONE DEI BILANCI DI PREVISIONE 2013 tra manovre finanziarie, nuovi tributi e nuova Legge di stabilità organizzato da legautonomie toscana; Partecipazione a Convegno nuova contabilità D.L. 118/2011 organizzato da Legautonomie