

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

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

## CURRICULUM VITAE

	<p>(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</p>
<p><b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b></p>	<p>- 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 Legaautonomie; 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 Legaautonomie toscane; Partecipazione a Convegno nuova contabilità D.L. 118/2011 organizzato da Legaautonomie</p>