

## CURRICULUM VITAE

### Informazioni personali

Nome: Alessandra Poli

### Esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni

Dal 01/06/2020 ad oggi Responsabile della II Area Affari Demografici, presso il Comune di Pianoro (Bo).

Dal 01/02/2017 al 31/05/2020 contratto a tempo indeterminato cat. D, profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo" presso il Comune di Pianoro (Bo), area Amministrativa istituzionale – Unità di base Demografici, anagrafe, elettorale e stato civile.

Dal 02/07/2008 al 31/01/2017 contratto a tempo indeterminato cat. C, profilo professionale "assistente alle attività amministrative contabili" presso il Comune di Bologna (attività svolta allo sportello del cittadino del Quartiere Savena fino al 31/10/2012 e successivamente all'Avvocatura comunale).

Dal 28/12/2007 al 01/07/2008 contratto di collaborazione per l'affidamento del coordinamento, a supporto del responsabile, delle attività afferenti il servizio del servizio delle politiche abitative del Comune di San Lazzaro di Savena.

Dal 03/07/2007 al 27/12/2007 incarico di collaborazione occasionale per lo svolgimento di attività concernenti le attività dell'ufficio casa presso il Comune di San Lazzaro di Savena.

Dal 13/09/2007 al 27/12/2007 incarico presso l'Istituto Comprensivo di Rastignano nella qualifica di assistente amministrativo.

Dal 10/09/2007 al 12/09/2007 incarico a tempo determinato presso l'Istituto Comprensivo n.5 di Imola nella qualifica di assistente amministrativo.

Dal 18/09/2006 al 31/08/2007 incarico a tempo determinato presso la Direzione Didattica Statale di Budrio nella qualifica di assistente amministrativo.

Dal 08/05/2006 al 15/09/2006 contratto di collaborazione presso il settore amministrativo della terza area del Comune di San Lazzaro di Savena (Bo). Principali mansioni: attività di collaborazione nell'ambito delle procedure stabilite per l'edilizia residenziale pubblica.

Dal 01/02/2006 al 30/06/2006 incarico a tempo determinato presso la Direzione Didattica Statale di Budrio nella qualifica di assistente amministrativo (12/36 ore settimanali).

Dal 05/12/2005 al 05/05/2006 contratto di collaborazione presso il settore amministrativo della terza area del Comune di San Lazzaro di Savena (Bo). Principali mansioni: attività di collaborazione nell'ambito delle procedure stabilite per l'edilizia residenziale pubblica.

Dal 22/09/2005 al 08/11/2005 contratto a tempo determinato (cat. B3 – collaboratore professionale – operatore amministrativo e/o contabile) presso l'ufficio "tributi" del Comune di San Lazzaro di Savena (Bo).

Alessandra Poli

Dal 03/08/2005 al 02/09/2005 contratto a tempo determinato (cat. B3 – collaboratore professionale – operatore amministrativo e/o contabile) presso l'ufficio “casa” del Comune di San Lazzaro di Savena (Bo).

Dal 13/01/2005 al 12/07/2005 contratto a tempo determinato (cat. B3 – collaboratore professionale – operatore amministrativo e/o contabile) presso l'ufficio “casa” del Comune di San Lazzaro di Savena (Bo).

Dal 29/11/2004 al 31/12/2004 contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso “l'ufficio casa” del Comune di San Lazzaro di Savena (Bo).

Dal 05/04/2004 al 25/11/2004 contratto a tempo determinato (cat. B3 – collaboratore professionale – operatore amministrativo e/o contabile) presso l'ufficio “casa” del Comune di San Lazzaro di Savena (Bo).

Dal 18/09/2003 al 29/11/2003 contratto a tempo determinato (cat. B3 – collaboratore professionale – operatore amministrativo e/o contabile) presso il settore dei servizi scolastici del Comune di San Lazzaro di Savena (Bo).

Dal 19/08/2002 al 07/11/2002 contratto a tempo determinato (cat. B3 – collaboratore professionale – operatore amministrativo e/o contabile) presso il settore delle “risorse umane” del Comune di San Lazzaro di Savena (Bo).

Dal 01/09/2000 al 31/07/2001 contratto di collaborazione con Agenzia Nazionale per la Protezione dell'Ambiente. Principali mansioni: attività di ricerca nell'ambito di un gruppo coordinato dall'Università di Bologna.

### Istruzione e formazione

09/04/2018: certificato di frequenza del master in modalità e-learning in materia di Stato Civile organizzato da Sepel Editrice (57 lezioni);

28/01/2012: abilitazione alle funzioni di Stato Civile ed inserimento nell'elenco degli Ufficiali di Stato Civile del Ministero degli Interni (corso ANUSCA Castel San Pietro Terme 100 ore);

16/04/2009: conseguimento del diploma di laurea triennale in scienze giuridiche presso l'Università degli Studi di Firenze;

21/04/2005 conseguimento del titolo di “dottore di ricerca” nel corso di Dottorato di Ricerca in Scienza della Politica (area metodologica: scienza dell'amministrazione e analisi delle politiche pubbliche) presso l'Università degli Studi di Firenze.

Anno Accademico 1996/1997 incarico di “cultore della materia” nel corso di Politica Ambientale presso la Facoltà di Economia e Commercio dell'Ateneo di Firenze;

26/04/1994 conseguimento del diploma di laurea in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Firenze;

Anno Scolastico 1987/1988 conseguimento del diploma di maturità linguistica presso il Liceo Linguistico Internazionale di Bologna;

*Alcanda P. 1*