

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Annarita Settesoldi
Qualifica	Dirigente amministrativo (a tempo indeterminato)
Incarico attuale	Direttore della Direzione Risorse Umane – Comune di Firenze
E-mail istituzionale	annarita.settesoldi@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito presso l'Università di Firenze
Altri titoli studio e/o professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Firenze il Maturità classica conseguita presso il liceo Dante di Firenze Vincitrice nel 1982 dell'VIII Certame Classico Fiorentino

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 20/3/2017 (in corso) Comune di Firenze Direttore Direzione Risorse Umane Dal 1/11/2019 con incarico aggiuntivo di ViceSegretario Generale</p> <p>Dal 1/10/2015 al 19/3/2017 Comune di Firenze Dirigente del Servizio Organizzazione Relazioni Sindacali Semplificazione</p> <p>Dal 1/8/2012 al 30/9/2015 Comune di Pistoia Dirigente del Servizio Personale Informatica e Comunicazione</p> <p>Dal 1/9/2010 al 31/7/2012 Comune di Pistoia Dirigente del Servizio Risorse Umane e Tecnologiche</p> <p>Da ottobre 2013 a settembre 2015 Publiccontrolli S.r.l., Pistoia Consigliere di Amministrazione (nominata dal Comune di Pistoia)</p> <p>Dal 15/5/2008 al 31/8/2010 Comune di Prato Funzionario Amministrativo a tempo pieno e indeterminato (D3/d5) con incarico di Posizione Organizzativa: Dal 15/5/2008 al 31/12/2009 Responsabile P.O. del Servizio Espropri Dal 1/4/2010 al 31/8/2010 Responsabile P.O. del Servizio Risorse Umane e Organizzazione</p> <p>Dal 1/11/2006 al 14/5/2008 Provincia di Firenze Funzionario amministrativo (D3/d5) a tempo pieno e indeterminato con incarico di Posizione Organizzativa Provveditorato dal 1/3/2007 al 14/5/2008</p> <p>Dal 16/1/1995 al 31/10/2006 Comune di Quarrata (PT) Funzionario amministrativo (8^ q.f., poi D3) a tempo pieno e indeterminato Dal 16/1/1995 al 14/2/2004 Responsabile del Servizio Segreteria (con Posizione Organizzativa dal</p>
---	---

1/1/2001)
 Dal 15/2/2004 al 31/10/2006 Responsabile del Servizio Attività Negoziali con Posizione Organizzativa
 Dal 1/1/1996 al 31/10/2006 incarico di ViceSegretario Generale
 Dal 11/11/1999 al 31/3/2000 svolgimento delle funzioni di Segretario Generale reggente

Dal 30/12/1993 al 15/1/1995
 Comune di Carmignano (PO)
 Istruttore direttivo amministrativo (7^a q.f.) a tempo pieno e indeterminato
 Responsabile Ufficio Segreteria
 Dal 28/3/1994 al 15/1/1995 incarico di Vicesegretario comunale

Dal 8/6/1987 al 29/12/1993
 Fondiaria Assicurazione S.p.A. (dal 1/10/1990 Fondiaria S.p.A.), Firenze
 Impiegato di IV livello; dal 1/10/1989 impiegato di V livello (vice capo ufficio)
 Mansioni di gestione patrimoniale e operatore in titoli obbligazionari

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buono	Buono	Scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buona conoscenza degli applicativi di scrittura, fogli di calcolo, presentazioni
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	(ultimi 10 anni) Corso di Alta Formazione in Diritto del Lavoro – Fondazione Giuseppe Pera di Lucca – dicembre 2014- febbraio 2015 Esperto ANCI in materia di personale Docenze in tema di personale per Anci Componente Nucleo di Valutazione dell'Istituto degli Innocenti – Firenze agosto 2017- in corso
---	--