

**CURRICULUM VITAE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ALESSANDRA CANGINI**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	CANGINI ALESSANDRA
Data di nascita	1969 (indicare solo anno di nascita)
Qualifica	Categoria D Titolare di Posizione Organizzativa
Amministrazione	Comune di Rimini
Incarico attuale	Responsabile U.O. Servizi giuridici, amministrativi e programmazione Lavori Pubblici
Numero telefonico dell'ufficio	0541 704925
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	alessandra.cangini@comune.rimini.it

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

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna nel 1994
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita nell'anno 1997
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Titolare di Posizione Organizzativa (ex art.8 comma 1 lett.a) CCNL 31 marzo 1999) in qualità di Responsabile U.O. Servizi giuridici, amministrativi e Programmazione Lavori Pubblici istituita presso la Direzione Generale dal 1 giugno 2019 ad oggi;</p> <p>Titolare di Posizione Organizzativa (ex art. 8 comma 1 lett. a del CCNL 31 marzo 1999) in qualità di Responsabile Unità Operativa Amministrazione e Contabilità Lavori Pubblici del Dipartimento Territorio dal 28.2.2018 ad oggi.</p> <p>Titolare di Posizione Organizzativa (ex art. 8 comma 1 lett. a del CCNL 31 marzo 1999) in qualità di Responsabile Unità Operativa Amministrazione e Contabilità della Direzione Lavori Pubblici e Qualità Urbana dall'ottobre 2015 al febbraio 2018.</p> <p>Titolare di Posizione Organizzativa (ex art. 8 comma 1 lett. a del CCNL 31 marzo 1999) in qualità di Responsabile Unità Operativa Gestione Amministrativa della Direzione Infrastrutture, Mobilità e Ambiente dal febbraio 2004 ad ottobre 2015.</p> <p>Titolare di Posizione Organizzativa (ex art. 8 comma 1 lett. a del CCNL 31 marzo 1999) in qualità di Responsabile Unità Operativa "Segreteria Generale e Relazioni Esterne " dal dicembre 2001 al febbraio 2004.</p> <p>Funzionario giuridico amministrativo presso la Segreteria Generale</p>

	<p>del Comune di Rimini dal 2000 al 2001.</p> <p>Assunta dal giugno 1997, a seguito di concorso pubblico, in qualità di funzionario giuridico amministrativo VIII Q.F. presso il Comune di Rimini, assegnata al Servizio Amministrativo dell'Area Tecnica fino al giugno 2000.</p> <p>Assunta dall'ottobre 1996, a seguito di concorso pubblico, presso il Comune di Rimini in qualità di collaboratore amministrativo assegnata al CED e successivamente al Protocollo Generale.</p>
Capacità linguistiche (l.straniere)	Discreta conoscenza della lingua inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Discreta conoscenza degli applicativi informatici ad uso ufficio
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Componente di commissioni giudicatrici in concorsi per l'assunzione di personale di pubbliche amministrazioni e per progressioni di livello.</p> <p>Componente di commissioni aggiudicatrici di appalti e concessioni di lavori pubblici</p> <p>Componente Commissioni giudicatrici di proposte di project financing.</p> <p>Docenza in corsi di formazione rivolti a personale di pubbliche amministrazioni.</p>