



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MERLI VIRGINIA
Indirizzo Bagno a Ripoli (FI)
Telefono 055/6936424
E-mail virginia.merli@uslcentro.toscana.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10/09/1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **01/06/2022 – oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Società della Salute Fiorentina Sud Est, via di Antella 58, 50122 Bagno a Ripoli

Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego Tempo indeterminato cat. C - Ufficio amministrativo SDS Fiorentina Sud Est

Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e gestione dei progetti socio-assistenziali e socio-sanitari attivati sul territorio della zona Fiorentina Sud Est, a valere su fondi Europei (FSE, FSC, FSE+), Ministeriali (PON Inclusione, PNRR; Fondo Nazionale Politiche Sociali) e Regionali (Fondo Regionale di Assistenza Sociale ed altri); Predisposizione di provvedimenti e determinazioni dirigenziali relativi a procedure di affidamento; predisposizione dei provvedimenti organi istituzionali dell'Ente; Predisposizione della Programmazione Operativa Annuale (POA); Componente dell'Ufficio di Piano della Società della Salute.

Date (da – a) **19/12/2018-31/05/2022**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Conferenza dei Sindaci zona distretto Fiorentina Sud-Est – dal 14/1/21 costituita Società della Salute Fiorentina Sud-Est c/o sede dei Servizi Sociali del Comune di Bagno a Ripoli, via F.lli Orsi 22, Bagno Ripoli (FI)

Tipo di azienda o settore Privato – servizio in appalto a supporto della P.A.

Tipo di impiego Coordinamento tecnico e organizzativo della Conferenza dei Sindaci, e successivamente della Società della Salute Fiorentina Sud-Est

Principali mansioni e responsabilità Supporto tecnico e organizzativo agli organi istituzionali, coordinamento tra i Comuni facenti parte della zona Fiorentina Sud-Est e ASL, supporto ai Responsabili dei Servizi nella gestione dei progetti zonali a carattere socioassistenziale.

Date (da – a) **01/02/2018-18/12/2018**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Associato Vettori, via A. Lamarmora 24/26, Firenze

Tipo di azienda o settore Privato - Legale

Tipo di impiego Libera professione di Avvocato - collaboratrice presso studio legale.

Principali mansioni e responsabilità Attività di udienza e di ricerca giuridica, redazione di atti e pareri con particolare approfondimento del diritto civile.

Date (da – a) **01/12/2017-30/6/2018**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Acmos Associazione di Promozione Sociale (Torino) – Associazione Le Discipline (Firenze)
Tipo di azienda o settore Terzo Settore
Tipo di impiego Collaborazione a progetto.
Principali mansioni e responsabilità Progettazione sociale e realizzazione di progetti educativi nell’ambito del contrasto alla discriminazione rivolti a Istituti Superiori dell’area Fiorentina

Date (da – a) **20/02/2017-01/09/2017**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Toscana – Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario di Firenze
Tipo di azienda o settore Pubblico
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità Servizio Civile Regionale presso la Procura della Repubblica -Tribunale Ordinario di Firenze
Supporto amministrativo agli Uffici della Procura

Date (da – a) **15/02/2015 – 30/09/2016**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Folli – via Maragliano 41, Firenze
Tipo di impiego Pratica forense
Principali mansioni e responsabilità Ricerca giuridica, redazione di atti e pareri in materia di diritto civile e penale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data 15 Novembre 2017
Nome e tipo di Istituto di istruzione Corte d’Appello di Firenze
Qualifica conseguita Conseguimento dell’abilitazione all’esercizio della professione forense

Data 12/12/2014
Nome e tipo di Istituto di istruzione Università degli Studi di Firenze, Scuola di Giurisprudenza
Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Giurisprudenza con votazione 102/110
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) LMG/01

Data	03/07/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Scientifico e Classico Benedetto Varchi, Montevarchi
Qualifica conseguita	Maturità classica
<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p style="text-align: center;"><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE
Capacità di lettura	ECCELLENTE
Capacità di scrittura	MOLTO BUONA
Capacità di espressione orale	MOLTO BUONA
ALTRE LINGUE	FRANCESE
Capacità di lettura	BUONA
Capacità di scrittura	DISCRETA
Capacità di espressione orale	BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	-Serietà, determinazione, capacità di lavorare sia in gruppo che individualmente. - Precisione, affidabilità, ascolto e problem-solving. - Impegno, integrità, capacità di adattamento e flessibilità. - Curiosità e desiderio di migliorare le proprie capacità.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative e relazionali. Capacità di coordinamento e gestione progetti sviluppate sul posto di lavoro ma anche in attività di volontariato.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, del pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e di Outlook. Gestione mail ordinaria e PEC.
PATENTE O PATENTI	Patente B
Bagno a Ripoli, 01/03/2024	Virginia Merli