

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	INNOCENTI SIMONA
Indirizzo	VIA VIACCIA A NARNALI, 22
Telefono	
Fax	
E-mail	s.innocenti@comune.prato.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21.01.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 1.12.2015 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- dal 12.1.1998 al 30.11.2015

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – SERVIZIO PD BIBLIOTECA E ARCHIVIO FOTOGRAFICO TOSCANO
Comune di Prato

Ente Pubblico

Contratto a tempo indeterminato

Responsabile di Unità Operativa con le seguenti mansioni:

- Progettazione e coordinamento di iniziative ed eventi della rete bibliotecaria e dei progetti in partenariato
- Organizzazione convegni, conferenze anche di carattere internazionale
- Organizzazione di corsi di cultura generale sul territorio
- Rapporti con Enti e istituzioni culturali del territorio e con esperti
- Organizzazione di iniziative promosse direttamente dalla Biblioteca e ospitate, valutazione e feedback delle stesse
- Attività di comunicazione relativa alla promozione delle attività organizzate e ospitate comprensiva di redazione e coordinamento editoriale del materiale promozionale

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – SERVIZIO CULTURA - COMUNE DI PRATO

Responsabile di Unità Operativa con le seguenti mansioni:

- Progettazione e coordinamento di rassegne, iniziative e eventi culturali e di spettacolo
- Rapporti con enti e istituzioni culturali del territorio
- Comunicazione iniziative e eventi, redazione e coordinamento editoriale del materiale promozionale

●dal 1.2.1989 all'11.1. 1998

●1988

●1987-89

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno Accademico 1986-87
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno s. 1981-82

Dal 29 settembre 1992

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

ASSUNZIONE DA PARTE DEL COMUNE DI PRATO A SEGUITO DEL CONCORSO PUBBLICO PER ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (VII Q.F.)

ISTRUTTORE DIR. AMM. - SETTORE GABINETTO – UFFICIO STAMPA

con le seguenti mansioni:

- Redazione di comunicati stampa
- Organizzazione di conferenze stampa
- Redazione della rivista "La Nostra Città" edita dal Comune di Prato

CENTRO PER L'ARTE CONTEMPORANEA LUIGI PECCI

Contratto a tempo indeterminato con mansioni varie

Collaborazione con testate giornalistiche locali

Contratto di collaborazione

Facoltà di lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Firenze

Tesi in Storia della Filosofia dal titolo "Giacchino Carradori e il dibattito sull'elettricità animale".
Relatore Prof. Paolo Rossi Monti

DIPLOMA DI LAUREA IN FILOSOFIA conseguita con votazione 110/110

Diploma di maturità scientifica conseguito con votazione 60/60 presso il Liceo Carlo Livì di Prato

Iscritta all'Ordine Nazionale dei Giornalisti, elenco pubblicisti (Tessera n. 101649)

ITALIANO

FRANCESE

eccellente

buono

eccellente

INGLESE

buono

elementare

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

elementare

Gestione unità operative e gruppi di lavoro; coordinamento collaboratori esterni, stagisti e tirocinanti .

Capacità organizzative e di problem solving. Capacità decisionali e capacità di operare in una logica di priorità e di raggiungimento degli obiettivi.

Capacità di lavorare in squadra valorizzando i collaboratori, delegando compiti e obiettivi.

Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna, con le istituzioni culturali cittadine e con rappresentanti di associazioni culturali acquisite nel corso di una lunga esperienza di lavoro nel campo dell'organizzazione di eventi.

Software:

Buona conoscenza e uso di windows, internet, word, excel, Office

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione:

- Seminario "Il Nuovo regolamento per la concessione di patrocini, contributi, agevolazioni, organizzato dal Comune di Prato, 30 settembre 2016
- Seminario "Prevenzione, corruzione trasparenza" organizzato dal Comune di Prato, 14 novembre 2016
- "La gestione del tempo" organizzato da Università Cattaneo Castellanza e LMM, Prato 13 dicembre 2005
- "L'esternalizzazione dei servizi culturali locali", organizzato dalla Scuola delle Autonomie locali, 12 giugno 2003
- "L'organizzazione di un evento culturale", organizzato dalla Scuola delle Autonomie locali, 15 dicembre 2003
- "Essere responsabile di un gruppo: la gestione delle dinamiche e dei conflitti", organizzato da Comune di Prato, 3-11-18 dicembre 2003
- "La valorizzazione dei beni Culturali degli Enti Locali, organizzato da Formel, Prato 4 novembre 2004
- "Sponsorizzazioni e fonti di finanziamento", organizzato da Scuola delle Autonomie locali, 25 novembre 2004
- "Controllo di gestione", organizzato da Aisfel, Prato 27 ottobre 2003
- "Management culturale", organizzato da Comune di Prato, Prato ottobre 2003
- "Qualità dei servizi e del management- Lo sviluppo delle capacità manageriali", organizzato da Comune di Prato, 19 e 21 novembre 2002