

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FEDI SIMONA
Indirizzo	Via Arcivescovo Martini, 60
Telefono	0574-1836849
Fax	0574-1837355
E-mail	<a href="mailto:s.fedi@comune.prato.it">s.fedi@comune.prato.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08.04.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

E' attualmente responsabile del U.O.C. Sportello per l'Edilizia e le Attività Produttive presso il Comune di Prato, in qualità di funzionario in posizione organizzativa. Come funzionario in posizione organizzativa ha ricoperto funzione di responsabile del Servizio Attività Economiche dal 01.01.2007 al 31.12.2009 e dal 1.04.2010 al 31.1.2011.

Altre esperienze lavorative:

02.01.1995 – 31.12.2006 Funzionario Amministrativo presso il Settore Annona e Mercati, poi ridenominato Sviluppo Economico, del Comune di Prato, con funzioni di coordinamento.

01.10.1993- 01.01.1995 Istruttore Direttivo presso il Dipartimento della Sanità della Regione Toscana, staff amministrativo della Giunta Regionale.

01.06.1992-30.09.2003 Istruttore Direttivo presso il Comune di Montemurlo, con funzioni di economo comunale e responsabile degli acquisti.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Laurea in Giurisprudenza e tirocinio legale

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipazione a corsi specifici nelle materie del commercio, dell'artigianato, igienico sanitarie e sull'attività del SUAP. Tra i più recenti: Il commercio in sede fissa e su aree pubbliche (dicembre 2003), Diritto societario e dell'impresa (ottobre 2004), I circoli privati (ottobre 2004). Corsi in home sul Suap (disciplina giuridica, organizzazione e funzionamento, novembre-dicembre 2007, novembre-dicembre 2009, ottobre-novembre 2010), Polizia amministrativa-mostre mercato-produttori agricoli (dicembre 2008); Sicurezza alimentare nella società multietnica (2007); Partecipazione a corsi sulla privacy (dicembre 2009); Partecipazione a corsi sulla leadership (dicembre 2004); Partecipazione a corsi di formazione sulla progettazione secondo il "quadro logico": Procedure di programmazione dell'attività comunitaria e Tecniche e metodi di progettazione europea (anno 2002); Programmi europei a gestione diretta, progettazione e rendicontazione (anno 2003); Governance locale e sviluppo sostenibile e Rendicontazione dei fondi comunitari (anno 2005); Progettazione secondo il quadro logico/Gestione del ciclo del progetto e Progettazione e gestione dei progetti europei (anno 2004; Project management (giugno-luglio-settembre 2007, Lavorare per progetti, ulteriori giornate, maggio 2009); Partecipazione a convegni organizzati a livello regionale sulle attività del SUAP e sul commercio; Partecipazione a corsi sulla disciplina delle attività economiche dopo le liberalizzazioni e semplificazioni (anno 2012) Partecipazione al corso sulla Disciplina del paesaggio e il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica (anno 2012) Partecipazione al corso sulla disciplina del diritto di accesso (anno 2015) Partecipazione ai gruppi di lavoro in materia di commercio e di edilizia e al Gruppo esecutivo del Tavolo tecnico Regionale istituito da Regione Toscana ai sensi della L.R. 40/2009 Partecipazione a corsi di lingua inglese.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

produttive presenti sul territorio.

MADRELINGUA

LINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

Lingua Inglese

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

Buono

Buono

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*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  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci: sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

**ALLEGATI**

Ha svolto e svolge funzioni a contatto con il pubblico, con le imprese, con gli ordini professionali, con le associazioni di categoria, con le organizzazioni sindacali del commercio, con le forze dell'ordine, con gli enti terzi e con gli altri comuni dell'area .

Ha svolto e svolge funzioni di coordinamento di gruppi di lavoro, dei progetti di miglioramento e di buone prassi, delle voci di bilancio comunale pertinenti al servizio erogato dallo Sportello per le Attività Produttive ed alle attività di Polizia Amministrativa.

Uso dei principali programmi di videoscrittura, di posta elettronica, di gestionali specifici.

Patente B