

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

Fiondi Vania
VIA BORGONUOVO, 10 59100 VAIANO - PRATO
0574 -1836226

v.fiondi@comune.prato.it

Italiana

02.07.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

NELL'APRILE DEL **1982** SONO STATA ASSUNTA PRESSO IL COMUNE DI PRATO, DOVE HO SVOLTO FINO AL NOVEMBRE **1988** IL RUOLO DI SEGRETARIO PRESSO LA CIRCOSCRIZIONE N. **1** – DAL **1988** AL LUGLIO **2003** HO COORDINATO L'U.O. GABINETTO DEL SINDACO E DEL VICE SINDACO.
DAL LUGLIO **2003** , FINO AD OGGI , MI E' STATA ASSEGNATA DAL DIRIGENTE LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'UOC "SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI ED AL CERIMONIALE"
COMUNE DI PRATO

PUBBLICA
QUADRO
ATTUALMENTE FINO AL 31.12.2012 Posizione Organizzativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Nel 1981 ho conseguito la Laurea in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Firenze – Facoltà Cesare Alfieri., con la votazione di 108.

Tesi discussa: Sociologia dell'Educazione – "L'Università di massa in Italia – il caso di Scienze Politiche"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese e tedesco

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.

Le competenze relazionali sono state acquisite proprio nel lavoro attuale. Detto lavoro comporta un costante contatto con semplici cittadini, organi istituzionali locali – provinciali – regionali e nazionali. Con Comuni stranieri, Ambasciate e Consolati.

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.

Oltre alle competenze relazionali, in questi anni ho maturato, oltre alla necessità di ordinamento delle persone che lavorano con me, anche l'esperienza di organizzare manifestazioni, iniziative e cerimonie a vari livelli.

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

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI