

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDI SIMONA**
Indirizzo **V.le Vittorio Veneto, 9**
Telefono **0574-1835983**
Fax **0574-1837355**
E-mail **s.fedi@comune.prato.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **08.04.1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

E' attualmente responsabile dell'U.O.C. Sportello Unico per l'Edilizia ed Attività Produttive presso il Comune di Prato, in qualità di funzionario in posizione organizzativa.

Altre esperienze lavorative:

01.01.2007-31.12.2009; 01.04.2010-31-01.2011- Responsabile del Servizio Attività economiche presso il Comune di Prato, in qualità di Funzionario in posizione organizzativa.

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.

01.06.1992-30.09.1993 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), Polizia amministrativa-mostre mercato-produttori agricoli (dicembre 2008); Sicurezza alimentare nella società multietnica (2007); Aggiornamento sullo Sportello Unico per le Imprese (D.Lgs. 160/2010)- Direttiva BolKestein (D.Lgs. 59/2010)- Legge Regionale 40/2009; 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 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.

Corsi di formazione per l'insegnamento agli adulti (materie giuridiche) .
Ha curato, in collaborazione con il Dirigente di Settore e professionalità specifiche, la pubblicazione del libro "I negozi storici della città di Prato", finanziato dalla Regione Toscana sulla linea "Albi e mappe dei negozi storici".
Ha seguito la fase progettuale e la pubblicazione del programma di georeferenziazione delle attività produttive presenti sul territorio.

MADRELINGUA

LINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

Lingua Inglese
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

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 .

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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 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 Unico.

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

Patente B

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]