

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Vania Fiondi
Indirizzo	VIA BORGONUOVO,10 59021 VAIANO - PRATO
Telefono	335 - 6917512
Fax	0574 - 1837312
E-mail	v.fiondi@comune.prato.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02.07.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Aprile 1982 assunta dal Comune di Prato – Fino al novembre 1988 – Segretario presso l'allora Circoscrizione n. 1
Dal 1988 al luglio 2003 – Responsabile dell'U.O. Gabinetto del Sindaco e del Vice Sindaco.
Dal luglio 2003, fino al dicembre 2009 Posizione Organizzativa del Servizio Gabinetto del Sindaco ed Organi Istituzionali.
Dal 1 aprile 2010 Posizione Organizzativa del Servizio Organi Istituzionali.
Comune di Prato – P.zza del Comune, 2
- 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 Scienze Politiche – Indirizzo Sociale – conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze - Facoltà Cesare Alfieri – aprile 1981, con votazione 108.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 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.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, 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.

All'interno del Servizio Gabinetto, sono state acquisite capacità di relazione con l'utenza interna – amministratori comunali – e l'utenza esterna nei rapporti costanti con i cittadini.

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.

All'interno del servizio sono state acquisite spiccate competenze organizzative, che richiedono la capacità di saper svolgere iniziative ed eventi (corteggio storico) e ricevimenti istituzionali di ogni tipo. A questo proposito è fondamentale il saper lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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