

**FORMATO
EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA
LAVORATIVA
PRESSO L' ENTE**

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

FRANCA MARIA ANGELA FEDI

VIA G. MARCONI N. 62 – PIEVE A NIEVOLE

0572-956349

a.fedi@comune.pieve-a-nievole.pt.it

ITALIANA

04-04-1960

21.04.1980 a tutt'oggi

AMMINISTRAZIONE COMUNALE PIEVE A NIEVOLE – Piazza XX Settembre,
1 – PIEVE A NIEVOLE (PT)

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

Dipendente di Ruolo - Istruttore Direttivo – categoria giuridica D1

Incarico attuale: incaricata di funzioni dirigenziali (Posizione Organizzativa [P.O.]) Responsabile Settore Pubblica Istruzione ed Interventi Sociali;

incarichi precedenti:

- 2009-2005 (agosto), incaricata di funzioni dirigenziali (P.O.), Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione ed Interventi Sociali all'interno del Settore Economico/Finanziario, Amministrativo e di Supporto;
- 2005-2002 Coordinamento ex Settore Servizi alla persona all'interno del Settore Amministrativo/Contabile;
- 2002-2000 incaricata di funzioni dirigenziali (P.O.), Responsabile del Settore Servizi alla persona;
- 2000-1998 istruttore Direttivo 7^a q.f. Area Scolastica – Educativa;
- 1997-1995 istruttore Direttivo Amm.vo 7^a q.f. Area Promozionale U.O.S. "Rapporti con organi istituzionali, pubbliche relazioni, ufficio stampa, diritti del cittadino";
- 1994-1980 Educatrice Asilo Nido.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
 - Diploma Istituto Magistrale conseguito anno 1978
- Formazione più recente
 - 2010 Corso su: D.Lgs 150/2009 (programmato per il 26.02.2010)

 - 2009
 - 1) Corso di più giornate con esame finale, in materia di PRIVACY: D.Lgs. 196/03 e successive modifiche
 - 2) Corso “ Gli appalti di servizi dell'allegato II B esclusi dal codice dei Contratti Pubblici
 - 3) Giornata Formativa referenti servizi educativi promossa dalla Regione Toscana – Firenze

- Formazione precedente
 - 2008 e precedenti - Partecipazione annuale a corsi di approfondimento relativi alle materie e agli uffici del Settore.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

PATENTE O
PATENTI

ITALIANO

INGLESE

elementare

elementare

Buone capacità di relazione con gli altri, di comunicazione e collaborazione, anche nella gestione del rapporto con gli utenti e con gli altri Enti.

USO PRINCIPALI PROCEDURE INFORMATICHE D'UFFICIO: INTERNET, POSTA ELETTRONICA, SISTEMA DI SCRITTURA WORD, EXEL, ALTRI APPLICATIVI GESTIONALI.

Patente di guida B