

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA ALICE FIORDIPONTI**
Indirizzo **VIA LUCREZIO CARO, 8 06034 FOLIGNO (PG)**
Telefono **0577/912229**
Fax
E-mail **alicefiordiponti@hotmail.it - alicefiordiponti@pec.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 08/12/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Attualmente, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Colle di Val d'Elsa e Casole d'Elsa (SI)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Colle di Val d'Elsa (AR), EX AGES TOSCANA
Via Cavour, 1 – 50129 Firenze
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale
- Date (da – a) Dal 01/12/2018 al 30/09/2019, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Sansepolcro e Capolona (AR)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sansepolcro (AR), EX AGES TOSCANA
Via Cavour, 1 – 50129 Firenze
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale
- Date (da – a) Dal 01/09/2018 al 01/11/2018, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Rapolano Terme (SI) e Pienza (SI)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rapolano Terme (SI), in qualità di Comune capofila, EX AGES TOSCANA
Via Cavour, 1 – 50129 Firenze
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale
- Date (da – a) Dal 18/04/2017 al 31/08/2018, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Sarteano (SI) e Pienza (SI)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sarteano (SI), in qualità di Comune capofila, EX AGES TOSCANA
Via Cavour, 1 – 50129 Firenze
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato Attività di segretario comunale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/12/2016 al 17/04/2017, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Gualdo Cattaneo (PG), Giano dell'Umbria (PG) e Sellano (PG) Comune di Gualdo Cattaneo (PG), in qualità di Comune capofila, EX AGES UMBRIA Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia Ente Pubblico Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato Attività di segretario comunale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 11/07/2014 al 30/11/2016 titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Campello sul Clitunno (PG) e Sellano (PG) Comune di Campello sul Clitunno (PG), in qualità di Comune capofila; EX AGES UMBRIA Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia Ente Pubblico Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato Attività di segretario comunale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 11/11/2013 al 10/07/2014 titolare della segreteria comunale del Comune di Serrungarina (PU) Comune di Serrungarina (PU); EX AGES MARCHE Corso Matteotti, 46 – 60121 Ancona Ente Pubblico Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato Attività di segretario comunale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Da 07/11/2011 al 10/11/2013, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di San Lorenzo al mare, Aurigo e Rezzo (IM) Comune di San Lorenzo al mare (IM), in qualità di Comune capofila; EX AGES LIGURIA Via San Vincenzo, 4 – 16124 Genova Ente Pubblico Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato Attività di segretario comunale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Da 19/07/2010 a 18/10/2010 tirocinio Segretario Comunale c/o i Comuni di Foligno e Giano dell'Umbria Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Piazza Cavour, 25, 00193 Roma Ente Pubblico Borsa di studio Apprendimento attività di segretario comunale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Da 19/10/2009 a 09/07/2010 frequenza corso Co.A III Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Piazza Cavour, 25, 00193 Roma Ente Pubblico Borsa di studio Partecipazione al corso previsto dal bando per il corso-concorso Co.A III</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Da 01/10/2008 a 31/10/2009 “POR FSE 2007-2013, Asse “Occupabilità” – L.R. 23 luglio 2003 n.11 – Borsa lavoro per work experience, c/o Studio Legale Franceschini – Bacino, Foligno META GROUP s.r.l., Via Casale, 7, 05100 Terni</p> |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Studio Professionale Borsa di studio Ricerca dati e predisposizione atti Da 01/07/2006 a 30/06/2008 praticante Avvocato c/o Studio Legale Franceschini – Bacino, Foligno Studio Legale Franceschini – Bacino, Via Roncalli, 19, 06034 Foligno (PG)</p> <p>Studio Professionale Praticante Apprendimento attività professionale</p> |
|--|---|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) | <p>18/11/2015 Viterbo “Gli appalti pubblici dopo le ultime novità e la legge di stabilità 2016” a cura di Alessandro Massari GIERRE SERVIZI srl Centro Studi Formazione e Consulenza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il quadro normativo e la legge delega per il nuovo Codice appalti e concessioni 2. Gli acquisti di beni e servizi: le novità della legge di stabilità 2016 3. Il nuovo bando-tipo dell'ANAC per gli appalti di servizi e forniture: elementi innovativi 4. La gestione del soccorso istruttorio nelle procedure di gara 5. Le novità per gli appalti di lavori pubblici <p>partecipazione X</p> <p>29/10/2015 Viterbo “Le assunzioni ed il fondo per la contrattazione decentrata” a cura di Arturo Bianco GIERRE SERVIZI srl Centro Studi Formazione e Consulenza</p> <p>Novità normative in argomento</p> <p>partecipazione X</p> <p>3 fine settimana (dal mese di marzo 2015 al mese di novembre 2015) CORSO UNIVERSITARIO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA IN “ORGANIZZAZIONE E COMPORTAMENTO AMMINISTRATIVO. PERFORMANCE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE”. Performance, Trasparenza, Anticorruzione</p> <p>Attestato Corso Specialistico in Anticorruzione e Trasparenza</p> <p>Otto settimane dal 09 febbraio 2015 al 09 ottobre 2015 Master Universitario di II livello in “Amministrazione e governo del Territorio”, A. A. 2014-2015. Alta formazione integrata dei dirigenti dell'Amministrazione dell'Interno e degli Enti Locali</p> <p>Diploma Master Universitario di II livello 110 con lode</p> <p>Modulo 1 “La PA locale e le sfide per il cambiamento” Da lunedì 26 gennaio 2015 a venerdì 30 gennaio 2015 - Modulo 2 “Contabilità e bilancio. Risorse finanziarie e Risorse umane” Da lunedì 16 febbraio 2015 a venerdì 20 febbraio 2015 - Modulo 3 “Legalità, trasparenza e controlli” Da lunedì 4 maggio 2015 a venerdì 8 maggio 2015 - Modulo 4 “Contratti e servizi” Da lunedì 20 luglio 2015 a venerdì 24 luglio 2015</p> |
|---|--|

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - Date (da – a)
- “Corso di specializzazione di cui all’art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/97, denominato “**Spe.S 2014**”.
- Corso di specializzazione professionale
- Segretario Generale – abilitazione Comuni fascia III
- 17/09/2014 Scheggino (PG). Giornata di formazione e aggiornamento “**Prevenzione della corruzione – Anticorruzione e codice di comportamento – Trasparenza**”
- GIERRE SERVIZI srl Centro Studi Formazione e Consulenza
- Novità normative in argomento
- partecipazione
- X
- 07/05/2013 Genova, Convegno “La normativa in materia di commercio tra liberalizzazione e semplificazione”
- Tesi & Automazione s.r.l.
- Confronto sulle problematiche inerenti il commercio nell’esperienza pratica comunale
- Partecipazione
- X
- 11/02/2011 Firenze, Convegno “**La redazione degli atti amministrativi**” **Linguisti e Giuristi a confronto**
- CNR, Accademia della Crusca ed istituto di Teoria e Tecniche dell’Informazione Giuridica
- Tecniche di redazione degli atti amministrativi
- Partecipazione
- X
- 04/03/2010 Perugia, Corso “**Le novità del lavoro pubblico dopo l’approvazione del d.lgs. 150/2009**”
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- C.d. “riforma Brunetta”
- Partecipazione
- X
- 03/03/2010 Perugia, Corso “**Il miglioramento qualitativo ed il recupero di efficienza**”
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Metodologie e strumenti per la rilevazione e gestione degli organici
- Partecipazione
- X
- 27/02/2010 Perugia, Corso “**La dirigenza pubblica dopo il d.lgs. 150/2009**”
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- C.d. “riforma Brunetta”
- Partecipazione

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | X |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>26/02/2010 Roma, Convegno “Riformare il Paese. Le Province si confrontano con l'Italia che cambia”</p> <p>UPI, Unione Province d'Italia</p> <p>Carta delle Autonomie Locali</p> <p>Partecipazione</p> <p>X</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>25/02/2010 Roma - Campidoglio, Seminario di studi “La legge 69/2009 e le implicazioni sugli enti locali”</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Autonomie Locali</p> <p>Partecipazione</p> <p>X</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>18/12/2009 Perugia, Corso “Beni immobili acquisiti dalla Pubblica Amministrazione (art. 43 dpr n.327/2001, l'usucapione, la compensazione, la perequazione, gli accordi p.a. – privati)”</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>Immobili della P.A.</p> <p>Partecipazione</p> <p>X</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>26/11/2009 Perugia, Corso “Firma digitale e posta elettronica certificata nelle Pubbliche Amministrazioni, responsabilità e sanzioni”</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>Esercitazione pratica su pc</p> <p>Partecipazione</p> <p>X</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>23/11/2009 Perugia, Corso “La valutazione dei dirigenti, del personale e delle strutture nella Pubblica Amministrazione dopo l'approvazione del decreto attuativo della legge 15/09 (riforma Brunetta)”</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>C.d. “riforma Brunetta”</p> <p>Partecipazione</p> <p>X</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>19/11/2009 Perugia, Corso “Copertura assicurativa di amministratori e dipendenti della Pubblica Amministrazione”</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>Aspetti assicurativi nell'attività amministrativa</p> <p>Partecipazione</p> <p>X</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione | <p>08/11/2000 – 29/06/2006</p> <p>Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Giurisprudenza</p> |

- o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 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)
 - 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)

Diritto

Laurea in Giurisprudenza (v.o.)

X

15/09/1995 – 07/07/2000

Liceo Classico “F. Frezzi” , Foligno

Materie come da ordinamento scolastico

Maturità Classica

X

01/07/1997 – 30/07/1997 York, Inghilterra

Astrolabio, Associazione Privata

Lingua Inglese

Esame Trinity, quinto livello

X

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

NUMEROSE ESPERIENZE EFFETTUATE IN GIOVANE ETÀ, CON PARTECIPAZIONE PLURIENNALE AD ATTIVITÀ SCOUTISTICHE.

PARTECIPAZIONE A GRUPPI TEATRALI: CORSI SCOLASTICI ED IN COMPAGNIE DILETTANTISTICHE.

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.

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO NELL'ASSOCIAZIONE “AIUTIAMOLI A CRESCERE”, CHE OPERA A FAVORE DEI BAMBINI DI CHERNOBYL.

PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ RIONALI NELL'AMBITO DELLA GIOSTRA DELLA QUINTANA DI FOLIGNO, CON RESPONSABILITÀ NELLA PREPARAZIONE DEL CORTEO STORICO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DEI PROGRAMMI OFFICE E WORD, MICROSOFT EXCEL, POWER POINT

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

10 ANNI DI SCUOLA DI PIANOFORTE CON ESAME CONSERVATORIO (SESTO LIVELLO).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679, D. Lgs. n. 196/2003 e D. Lgs. n. 101/2018.

Colle di Val d'Elsa, lì 02/05/2020

Maria Alice Fiordiponti
(documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 82/2005 – CAD)