

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FEDI SIMONA
Indirizzo	Via Arcivescovo Martini, 60
Telefono	0574-1836849
Fax	0574-1837355
E-mail	s.fedi@comune.prato.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

È attualmente responsabile del U.O.C. Sportello per l'Edilizia e le Attività Produttive presso il Comune di Prato, in qualità di funzionario in posizione organizzativa, dal 2011. Come funzionario in posizione organizzativa ha ricoperto precedentemente funzione di responsabile del Servizio Attività Economiche dal 01.01.2007 al 31.12.2009 e dal 1.04.2010 al 31.1.2011.

Altre esperienze lavorative:

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

Laurea in Giurisprudenza e tirocinio legale

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, ottobre-novembre 2010), Polizia amministrativa-mostre mercato-produttori agricoli (dicembre 2008); Sicurezza alimentare nella società multietnica (2007);

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 sulla disciplina delle attività economiche dopo le liberalizzazioni e semplificazioni (anno 2012)
 Partecipazione al corso sulla Disciplina del paesaggio e il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica (anno 2012)
 Partecipazione al corso sulla disciplina del diritto di accesso (anno 2015)
 Partecipazione al corso sulla nuova conferenza di servizi dopo la riforma Madia (anno 2016)
 Partecipazione a Webinar, nell'anno 2017, del Formez PA sulla disciplina della Conferenza dei Servizi
 Partecipazione al corso di formazione (novembre 2017) "La conferenza dei servizi con particolare riferimento al procedimento edilizio"
 Approfondimenti tematici in video-lezione sulla scia dopo la riforma Madia
 Partecipazione a Webinar di Formez PA sul pubblico spettacolo (anno 2018)
 Partecipazione al progetto RiformAttiva con il Dipartimento della Funzione Pubblica e Formez PA sul tema della conferenza dei servizi (anno 2018)
 Partecipazione a corso di formazione organizzato da ANCI su "I procedimenti amministrativi delle pratiche edilizie e paesaggistiche" (anno 2019)
 Partecipazione a corso di formazione organizzato da ANCI su "La Conferenza di Servizi" (anno 2019)
 Partecipazione a corso di formazione organizzato da ANCI su "Ruolo del dipendente pubblico nella specifica veste di dipendente del Settore Urbanistica e SUAP" (anno 2020)
 Partecipazione a corso di formazione organizzato da ANCI su "Procedura competitiva, dialogo competitivo, altre opportunità di interlocuzione con gli operatori economici nel Codice dei Contratti" (anno 2020).
 Partecipazione al corso di formazione dal titolo "Il D.L. 76/2020: l'impatto sui procedimenti amministrativi in materia di attività economiche ed edilizia" (anno 2020).
 Partecipazione a corsi di formazione in materia di appalti durante l'emergenza da Covid-19, organizzati dalla Scuola Anci e dalla Provincia di Prato (anno 2020).
 Partecipazione ai gruppi di lavoro in materia di commercio e di edilizia e al Gruppo esecutivo del Tavolo tecnico Regionale istituito da Regione Toscana ai sensi della L.R. 40/2009
 Partecipazione a corsi di lingua inglese.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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

Prato, 14 dicembre 2020

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.

LINGUA ITALIANA

Lingua Inglese

Buono

Buono

Elementare

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.

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 per le Attività Produttive ed alle attività di Polizia Amministrativa.

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

Patente B