

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

LINDI MAURIZIO

0574 1836377

m.lindi@comune.prato.it

italiana

22.04.1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 11.11.2020 alla data odierna

Comune di Prato – Servizio Organi Istituzionali e di supporto

Ente locale

Incarico di posizione organizzativa responsabile U.O.C. Segreteria Sindaco e Assessori

Organizzazione e coordinamento delle attività degli uffici del Gabinetto del Sindaco e delle segreterie del Vice Sindaco e degli assessori.

Gestione delle relazioni interne ed esterne (rapporti con altri Enti e soggetti pubblici e privati) degli organi di indirizzo politico.

Cura delle iniziative e degli eventi istituzionali di competenza dell'Ente, in collaborazione con altri soggetti istituzionali.

Predisposizione e coordinamento delle funzioni cerimoniali (rappresentanza del Comune negli eventi ufficiali e nelle iniziative di carattere istituzionale).

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15.04.2019 al 10.11.2020

Comune di Prato – Gabinetto del Sindaco

Ente locale

Funzionario amministrativo dal 01.06.2019 – Istruttore amministrativo fino al 31.05.2019

Funzioni e attività del cerimoniale: curare la rappresentanza ufficiale dell'Ente in tutte le manifestazioni pubbliche (ricorrenti e occasionali) e negli incontri ufficiali.

Assicurare il corretto svolgimento delle cerimonie istituzionali garantendo l'applicazione di norme e consuetudini relative, ad esempio, alla disciplina delle precedenze fra le cariche pubbliche, all'esposizione delle bandiere nonché all'impiego del gonfalone e della fascia tricolore, nelle forme necessarie e nelle modalità opportune.

Organizzazione di manifestazioni o eventi di carattere pubblico collegati alla conservazione delle tradizioni locali o della memoria storica cittadina (Corteggio Storico, Anniversario della Liberazione della Città ecc.) coordinando le attività dei vari soggetti coinvolti nella predisposizione delle iniziative e nella realizzazione delle stesse.

Conservazione e aggiornamento del registro delle Onorificenze conferite, a vario titolo, dall'Amministrazione Comunale nel corso del tempo.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16.11.2015 al 14.04.2019

Comune di Prato – Servizio Organi Istituzionali

Ente locale

Istruttore amministrativo

Supporto all'attività del Consiglio Comunale. Funzioni di segreteria a gruppi consiliari e

commissioni permanenti (organizzazione e convocazione delle sedute, predisposizione verbali, gestione e archiviazione documentazione di riferimento, rendicontazione presenze consiglieri ai fini dell'erogazione degli emolumenti). Aggiornamento della pagina web "Amministrazione Trasparente" con riferimento alle informazioni relative ai consiglieri comunali (cv, attività, redditi ecc.).

• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 17.09.2012 al 15.11.2015 Comune di Prato – Servizi Sociali Ente locale Istruttore amministrativo Assegnato a U.O. Servizi a sostegno anziani. Istruttoria pratiche, gestione amministrativa, organizzazione e coordinamento delle seguenti attività in favore della popolazione anziana e/o disabile: contributi di cura, servizio di assistenza domiciliare, servizio di pasti a domicilio, servizio di trasporto sociale. Supporto e coordinamento di iniziative sociali in favore di anziani e soggetti fragili.
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 13.01.2009 al 16.09.2012 Comune di Prato – Servizi Sociali Ente locale Istruttore amministrativo Assegnato a U.O. Sostegno ai nuclei familiari. Istruttoria pratiche per contributi economici a famiglie e persone in difficoltà. Assistenza alla compilazione dei modelli ISEE per i destinatari degli interventi sociali. Supporto a progetti di inclusione (Emporio della Solidarietà, Vestiarium ecc.). Predisposizione controlli su autocertificazioni presentate ai fini dell'erogazione dei contributi ed dei servizi.
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Giugno – Dicembre 2008 Starhotels S.p.A. – Gruppo Alberghiero con sede a Firenze Turismo Booking agent Gestione delle prenotazioni alberghiere del gruppo Starhotels S.p.A, rapporti con la clientela, customer care.
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Giugno 2004 – Marzo 2008 ITWG.COM S.p.A. – Tour Operator & booking online con sede a Prato Turismo Commerciale Addetto all'area commerciale per il catalogo online di strutture ricettive. Gestione contratti. Partecipazione a fiere e workshop del settore, di livello nazionale (BIT a Milano, TTG a Rimini, e altre manifestazioni fieristiche e convegni a Napoli, Palermo, Firenze) e di livello internazionale (workshop a New York, FITUR a Madrid) con frequenti trasferte sul territorio nazionale e occasionalmente all'estero.
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Settembre 2001 – Marzo 2004 Hotel Corona d'Italia - Firenze Turismo Segretario di ricevimento Accoglienza clienti, sia italiani che stranieri. Gestione delle prenotazioni tramite i diversi canali commerciali. Rapporti con agenzie turistiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2018 - 2021 Università degli Studi di Firenze - Scuola "Cesare Alfieri" Percorso di studio con esami attinenti all'area del diritto (Diritto Amministrativo, Diritto Pubblico, Diritto Regionale e degli Enti Locali), di indirizzo storico-politico (Storia dei Sistemi Elettorali, Storia delle Rappresentanze e dei Sistemi Politici), scienza politica e comunicazione (Analisi e Teoria Politica, Economia delle Istituzioni, Analisi e Valutazione delle Politiche Pubbliche, Comunicazione Politica Elettorale, Elezioni, Partiti e Opinione Pubblica, Governi Locali e Regionali Comparati). Laurea Magistrale in Scienze Politiche – Politiche, Istituzioni e Mercato con votazione 108/110 (materia di tesi: Comunicazione Politica ed Elettorale – Prof.ssa Giorgia Bulli)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1995-2001 Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Lettere e Filosofia Piano di studi con esami attinenti all'area linguistica (Lingua e Letteratura Inglese, Lingua e Letteratura Russa, Filologia Germanica, Glottologia), e di indirizzo storico-culturale (Storia Medievale, Storia dell'Europa Contemporanea, Storia dell'America del Nord, Storia delle Tradizioni Popolari, Sociologia, Filosofia Teoretica). Laurea in Lingue e Letterature Straniere con votazione 110 / 110 (materia di tesi: Storia dell'Europa Contemporanea – Prof. Paul Ginsborg)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2000-2001 Università degli Studi di Firenze Progetto "Apollo" Progetto finanziato dai Ministeri del Lavoro e dell'Università e gestito dalla "Conferenza dei Rettori delle Università Italiane", destinato a 50 studenti dell'area umanistica con l'introduzione di specifiche competenze tipiche della cultura d'impresa, integrando con alcuni moduli fortemente innovativi la capacità critica e la duttilità. Articolato in 500 ore di attività didattica ed altrettante ore di stage presso aziende pubbliche e private (stage svolto presso Atlantis srl – interpretariato e traduzioni, con sede a Firenze). Attestato di frequenza
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	1990-1995 Liceo Linguistico "N. Copernico" - Prato Diploma di maturità linguistica con votazione 50 / 60

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
PRESSO IL COMUNE DI PRATO**

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	2009 - 2019 Agenzie formative e docenti vari selezionati dall'Ente Attestato di frequenza Vari corsi attinenti le materie e le dinamiche dell'attività della Pubblica Amministrazione, fra i quali:
2021	“Programma UNICEF Città amica dei bambini e degli adolescenti” (4 marzo 2021) corso di formazione finalizzato alla realizzazione del percorso di accreditamento UNICEF per il Comune di Prato
2019	“Le regole del cerimoniale per le Amministrazioni Pubbliche, le aziende, gli eventi” (Roma, 28-29 marzo 2019)
2011	“ISEE: verifica, controllo e responsabilità” (Bologna, 22 novembre 2011)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO	
ALTRE LINGUE		
	INGLESE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	OTTIMA OTTIMA OTTIMA	
	FRANCESE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	BUONA BUONA BUONA	
	SPAGNOLO	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	BUONA BUONA BUONA	
	RUSSO	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	ELEMENTARE ELEMENTARE ELEMENTARE	
	TEDESCO	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	ELEMENTARE ELEMENTARE ELEMENTARE	

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di instaurare relazioni positive nei vari contesti, sia nei confronti di interlocutori interni al gruppo di lavoro che esterni. Gestione dei conflitti, team leading.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di programmare in modo autonomo la propria attività e di coordinare quella dei collaboratori, attraverso una pianificazione accurata ma al contempo flessibile e adattabile alle esigenze contingenti. Attenta gestione delle risorse strumentali e finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi di riferimento.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza dei principali software gestionali per ufficio, sia in ambiente Windows (MS Excel, MS Word, Outlook Express) che nella corrispondente versione iOS (Pages, Numbers ecc.).. Conoscenza dei principali applicativi informativi in uso presso il Comune di Prato.
PATENTE	Categoria B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/16.

Prato, 05.06.2021

Maurizio Lindi