FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CURRADI LAURA
Indirizzo	PIAZZA DANTE, 36 – 50013 CAMPI BISENZIO
Numero ufficio	055/8959254
E-mail istituzionale	l.curradi@comune.campi-bisenzio.fi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **04.11.2019 – IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE di CAMPI BISENZIO – Piazza Dante, 36 – 50013 Signa (FI)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Specialista in attività amministrative e/o contabili Cat. D, posizione economica 1, presso il Settore 1 "Segreteria Generale" - U.O. 1.1 "Segreteria Generale e Servizi Legali".
 - Supporto al Segretario Generale in materia di anticorruzione: approvazione dello schema di PTPCT 2020-2022, aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020 – 2022, predisposizione della Relazione annuale consuntiva - anno 2019.
 - Referente per l'anticorruzione Settore 1 "Segreteria Generale" (cfr paragrafo 5.5 PTPCT 2020 – 2022).
 - Supporto al Segretario Generale in materia di controlli successivi di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL e del vigente "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni".
 - Componente S.I.C.R.A. (Struttura Interna Controlli di Regolarità Amministrativa), nominata con Decreto del Segretario Generale n. 2 del 31.01.2020, per le funzioni di esame degli atti e di segreteria.
 - Supporto al Segretario Generale in materia di controllo strategico: predisposizione della relazione "Controllo strategico. Stato di attuazione del DUP 2020-2022".
 - Componente dell'Unità Organizzativa "Controllo Strategico", con funzioni di segreteria, nominata con Decreto del Segretario Generale n. 5 del 09.07.2020.
 - Segretario verbalizzante titolare della Prima Commissione Consiliare permanente "Affari Generali", nominata con Decreto del Segretario Generale n. 1 del 31.01.2020. Convocazione delle sedute della Prima Commissione Consiliare.
 - Attività di istruttoria preliminare delle proposte di deliberazione Giunta Comunale predisposte e trasmesse dagli Uffici. Convocazione delle sedute di Giunta Comunale.
 - Aggiornamento e pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del Settore 1 nelle pertinenti sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" (ad es. dichiarazioni degli amministratori comunali rese ai sensi del D.lgs 33/2013, compensi percepiti dagli amministratori

Curriculum vitae di
[CURRADI Laura]

comunali, relazioni e verbali periodici inerenti il controllo successivo di regolarità amministrativa) mediante l'applicativo Flex CMP.

- Attività di studio, analisi, aggiornamento e revisione di alcuni regolamenti comunali.

- Predisposizione di schemi di atti deliberativi e determinativi.

- Attività in materia di: ricognizione dati ai fini della predisposizione del prospetto dei residui attivi e passivi della Segreteria Generale, per l'approvazione del Conto Consuntivo anno 2019; ricognizione dati Conto annuale 2019 - Settore 1; questionari SOSE; adempimenti relativi all'anagrafe tributaria (ai sensi dell'articolo 20 D.P.R. 29.09.1973 n. 605, e ss.mm.ii. nonché successive disposizioni dell'Agenzia delle Entrate); aggiornamento registro del Responsabile del trattamento dati del Settore 1.

- Conoscenza dei procedimenti afferenti l'Ufficio Contratti e del canale telematico Entratel per la registrazione dei contratti di locazione in cui l'Ente è parte.

- Supporto al Dirigente per la programmazione delle presenze in sede e/o della prestazione lavorativa in modalità "agile" del personale assegnato al Settore 1 e gestione dei contatti con i colleghi nel periodo emergenziale dovuto al Covid-19.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

01.06.2014 – 03.11.2019

COMUNE di SIGNA – Piazza della Repubblica, 1 – 50058 Signa (FI)

Pubblica Amministrazione

Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

Collaboratore Professionale Amministrativo Cat. B3 - Posizione Economica 3.

marzo 2017 – 3 novembre 2019: Settore 1 "Affari Generali e Servizi al Cittadino" - U.O. "Affari Istituzionali e Segreteria del Sindaco".

- Per l'U.O. "Segreteria Generale":

- gestione degli Affari Legali e del Contenzioso mediante la predisposizione degli atti necessari al conferimento degli incarichi legali per la costituzione in giudizio dell'Ente (individuazione dei professionisti, iscritti nell'apposito elenco degli Avvocati del Comune, ai quali richiedere il preventivo; predisposizione degli schemi di deliberazione da sottoporre all'approvazione alla Giunta Comunale per l'autorizzazione alla costituzione in giudizio, predisposizione degli schemi di determinazione di impegno di spesa, aggiornamento dello schema di disciplinare d'incarico da far sottoscrivere al legale ed al Responsabile competente, liquidazione dei compensi). Procedura per il patrocinio legale dei dipendenti.

- Per l'U.O. "Affari Istituzionali e Segreteria del Sindaco":

- gestione degli atti deliberativi attraverso l'utilizzo di apposito programma, compresa la loro pubblicazione. Convocazione delle sedute di Giunta Comunale.
- supporto agli uffici del Comune nella fase di prima applicazione del nuovo programma Jiride e successivamente, dopo l'entrata a regime, assistenza in caso di difficoltà o riscontrate criticità;
- pubblicazione, all'interno della sezione del sito del Comune dedicata ai Consiglieri Comunali, degli atti preparatori relativi alle sedute di Consiglio Comunale.

- Per il Segretario Generale:

- attività inerente i controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL e del vigente Regolamento comunale sui controlli interni;
- aggiornamento dati nelle "sotto-sezioni" di "Amministrazione Trasparente" di diretta competenza del Segretario Generale e in quelle non di specifica spettanza dei singoli Uffici comunali;
- aggiornamento della modulistica relativa alla presentazione delle istanze di accesso documentale, civico semplice e generalizzato, in conformità alle più recenti

disposizioni normative.

Giugno 2014 – marzo 2017: Settore 1 “Affari Generali e Servizi al Cittadino” - U.O. URP/Protocollo/Messi.

- Informazioni al cittadino sulle attività e sui servizi dell’Ente;
- orientamento all’utenza sulle modalità e sulle procedure per accedere alle varie prestazioni e agevolazioni attive, consegna e assistenza nella compilazione della relativa modulistica;
- ricezione e gestione delle segnalazioni e dei reclami attraverso apposito programma interno;
- aggiornamento del sito istituzionale del Comune e della homepage (creazione delle news);
- ricezione e trasmissione delle istanze per accedere alle agevolazioni economiche “SGAte” (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche);
- gestione richieste di appuntamento con gli assistenti sociali;
- creazione e aggiornamento di opuscoli cartacei informativi rivolti ai cittadini;
- collaborazione con gli altri uffici comunali per l’aggiornamento di varie sotto- sezioni di “Amministrazione Trasparente”;
- procedura per l’assegnazione di una borsa di studio per tirocinio formativo da espletarsi presso l’U.R.P., nell’ambito del protocollo di intesa con alcuni istituti scolastici del territorio.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

03.03.2010 – 31.05.2014

COMUNE di CERTALDO – Piazza Boccaccio, 13 – 50052 Certaldo (FI)

Pubblica Amministrazione

Contratto di lavoro a tempo indeterminato - part-time 69,44%

Collaboratore Professionale Amministrativo Cat. B3 - Posizione Economica 3.

Gennaio 2013 – maggio 2014: Ufficio Servizi Sociali del Comune di Certaldo, in posizione di comando presso il Settore Servizio Sociale e Socio Assistenziale Unione dei Comuni Circondario dell’Empolese-Valdelsa:

- mansioni tecnico-amministrative nelle materie trasferite all’Unione dei Comuni in tema di politiche sociali. Funzioni svolte per conto di tutti gli undici Comuni costituenti l’Unione medesima.

Marzo 2010 - dicembre 2012: Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali:

- predisposizione di atti deliberativi e determinativi, bandi comunali e gare per l’affidamento di servizi attinenti le attività di competenza dell’ufficio;
- attività in tema di:
 - sostegno al reddito (istruttoria per la concessione degli assegni nucleo familiare numeroso e di maternità ex artt. 65 e 66 L.448/1998; istruttoria per la concessione dell’esenzione dal pagamento del ticket sanitario per cittadini indigenti; bando per l’assegnazione di rimborsi economici a sostegno delle utenze deboli del servizio idrico; assegnazione di contributi “una tantum” nell’ambito del progetto Regione Toscana “*Famiglia numerosa servizi più leggeri*” a favore di famiglie numerose con 4 o più figli);
 - politiche per l’immigrazione (rapporti con l’Ufficio Gestione Associata Migranti per favorire interventi per l’integrazione dei cittadini immigrati; adesione al “Progetto accoglienza, educazione linguistica ed educazione interculturale nelle scuole del Circondario Empolese-Valdelsa”; adesione al Protocollo di Intesa della Provincia di Firenze volto a favorire la partecipazione dei cittadini stranieri alla vita democratica del territorio della Provincia di Firenze; organizzazione, in collaborazione con l’Associazione Polis di Certaldo, di corsi di italiano per stranieri adulti; adesione alla campagna “L’Italia sono anch’io”; attività connesse alle operazioni per la gestione

Curriculum vitae di
[CURRADI Laura]

dell'emergenza umanitaria relativa all'eccezionale afflusso di cittadini dai paesi del Nord Africa);

- pari opportunità (adesione ai progetti "CreA", "Laboratorio Ascolto e "Accoglienza", "Casa Las Curanderas" e "I satelliti della Lilith");

- cooperazione internazionale (gestione dell'ospitalità di un gruppo di "Bambini Saharawi", in collaborazione con altri Uffici dell'Ente e associazioni del territorio);

- associazionismo (contatti e rapporti con le organizzazioni di volontariato presenti sul territorio, quali Auser, ProCiv, Misericordia; organizzazione, in collaborazione con l'Associazione Auser di Certaldo, dei "Soggiorni di vacanza anziani"; concessione di contributi alle associazioni).

- Rapporti con l'AUSL 11 di Empoli per le attività socio - assistenziali delegate, con la Società della Salute di Empoli e rapporti con l'A.P.S.P. Giglioli di Certaldo per quanto di competenza del Comune.
- Monitoraggio degli interventi sociali di competenza comunale per conto del MEF e della Regione Toscana.
- Accreditamento delle Strutture e dei Servizi alla Persona del Sistema Sociale Integrato ai sensi della L.R. 28/12/2009 n. 82 e succ. mod. e relativo Regolamento di attuazione di cui al DPGR n.29/R del 03/03/2010 e succ. modificazioni.
- Operazioni di gara per l'affidamento del "Servizio di assistenza scolastica di tipo educativo/specialistica agli alunni diversamente abili, frequentanti le scuole del Comune di Certaldo".
- Partecipazione, per conto del Comune di Certaldo, ai tavoli di lavoro organizzati presso il Circondario Empolese-Valdelsa per le materie oggetto di delega, convenzione o svolte in forma associata.
- Informazione ai cittadini sulle varie prestazioni agevolate di iniziativa comunale e non; supporto all'utenza nella compilazione delle domande di competenza dell'Ufficio (richieste di agevolazione, contributi ed esenzioni).

• Date (da – a)

03/03/2009 – 02/03/2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Certaldo – Piazza Boccaccio, 13 – 50052 Certaldo (FI)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro C.F.L - part-time al 69,44%

• Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Professionale Amministrativo Cat. B3 - Posizione Economica 3

Settore Servizi alla Persona – URP, con le seguenti mansioni:

- Attività di comunicazione/informazione al cittadino per veicolare notizie e indicazioni su eventi di pubblico interesse locale e distribuzione della modulistica occorrente per la richiesta di agevolazioni concesse dal Comune o da altro gestore con relativa assistenza alla compilazione;
- Ricezione e gestione segnalazioni e reclami;
- Rilascio autorizzazione per parcheggi ZCS;
- Convalida dei documenti di accompagnamento che scortano il trasporto dei prodotti vinicoli (doco);
- Carta giovani
- Tesserini venatori
- Collaborazione con i Servizi Demografici per gli adempimenti e le operazioni di competenza dell'Ufficio Elettorale in occasione delle consultazioni elettorali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO 2007- FEBBRAIO 2009

FONDAZIONE SPAZIO REALE, Via di San Donnino, 4/6 - Campi Bisenzio -

Fondazione - Agenzia Formativa accreditata dalla Regione Toscana

Collaboratore a progetto

- **Osservatorio giuridico legislativo (OGL) della Conferenza Episcopale Toscana (CET):** attività di monitoraggio e studio della produzione legislativa e normativa della Regione Toscana in materia di sanità, politiche sociali e giovanili, istruzione e cultura, beni artistici, sviluppo urbanistico, protezione civile e tutela ambientale, volontariato, associazionismo sociale, turismo e cooperazione decentrata allo sviluppo, per favorire la conoscenza degli atti della Giunta e del Consiglio Regionale toscano da parte della comunità ecclesiale ai fini del corretto e proficuo rapporto tra i soggetti ecclesiali e le istituzioni civili della regione;
- **Organizzazione del Seminario di studio** “*Caratteristiche e sfide delle imprese non profit. Gli Enti Ecclesiastici tra liberalità e vincoli. Le erogazioni liberali*”;
- **Attività di ricerca** sul territorio e analisi dei dati raccolti nell’ambito del progetto “*Migramente*” finanziato della Regione Toscana. Rilevazione delle attività e dei servizi rivolti all’immigrazione dalle associazioni aderenti a Toscana Impegno Comune “T.I.C.” (Associazione Onlus area reti di solidarietà), nell’ottica di costruire una “rete” di solidarietà in grado di rispondere efficacemente ai bisogni del territorio toscano e di ricavare informazioni utili per individuare i punti di forza e di debolezza delle azioni attivate al fine di agevolare i futuri interventi in materia;
- **Attività di ricerca** con mansioni di intervista, analisi qualitativa e quantitativa dei dati e elaborazione e stesura del report finale nell’ambito dei progetti “*Giovani e Lavoro*” e “*Politiche sociali e bisogni giovanili*”, realizzati in collaborazione con l’Università degli studi di Firenze - Dipartimento di Scienze dell’Educazione e dei Processi Culturali e Formativi;
- **Attività di analisi, elaborazione dati e stesura report finale** nell’ambito dello studio “*Il protagonismo dei genitori nella ricerca del lavoro dei figli*”. Indagine condotta dal Centro Studi della Fondazione Spazio Reale, in collaborazione con la Fondazione Diocesana per il Lavoro. Lo studio è stato presentato nel corso di un seminario, tenutosi presso il Consiglio regionale toscano, in occasione degli eventi programmati per la Festa della Toscana 2008, focalizzata sul tema del “lavoro”, analizzata nelle sue molteplici sfaccettature;
- **Attività di informazione e orientamento all’istruzione** svolta presso lo sportello sperimentale “La Bussola”, situato presso la Fondazione Spazio Reale, in maniera da facilitare l’incontro tra domanda e offerta di lavoro a livello locale. Il progetto, conclusosi a luglio 2008, è stato finanziato dalla Provincia di Firenze su fondi europei (F.S.E);
- **Attività di ricerca** con mansioni di intervista, analisi qualitativa e quantitativa dei dati e stesura del report finale nell’ambito del progetto “*Giovani e Protagonisti*”, in collaborazione con la Regione Toscana. Focus sui bisogni e le aspettative dei giovani, con particolare riferimento ai luoghi frequentati o di residenza e al tempo libero;
- **Attività di ricerca** con mansioni di intervista, analisi qualitativa e quantitativa dei dati e stesura del report finale, sullo stato attuale del lavoro nell’area fiorentina. Lavoro realizzato in collaborazione con l’Università degli studi di Firenze - Dipartimento di Scienze dell’Educazione e dei Processi Culturali e Formativi, volto sia a verificare le capacità di assorbimento, da parte del mercato, delle professionalità dei nuovi diplomati e laureati e degli stranieri, sia a individuare i fabbisogni formativi emergenti;
- **Attività di docenza** sui temi dell’esercizio attivo e consapevole dei diritti e doveri della cittadinanza, con particolare riferimento alle nuove politiche sull’intercultura, solidarietà e coesione sociale. Percorso “*Intercultura: come costruire la comunità*” svolto nel Liceo Leon Battista Alberti e nell’Istituto Tecnico Galileo Galilei nell’ambito del progetto “Pianeta Scuola” della Provincia di Firenze;
- **Attività di front-office/ back-office/ tutoraggio:** orientamento e informazione in materia di opportunità relative alla Formazione e Educazione degli Adulti svolta, per conto del Comune di Firenze, Direzione – Istruzione, presso l’Istituto Tecnico L. da Vinci di Firenze, nell’ambito dei rapporti di collaborazione con la Fondazione Spazio Reale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto Regionale, Diritto Regionale Comunitario, Diritto degli Enti Locali, Diritto Amministrativo, Diritto dell'Unione europea
- Qualifica conseguita
Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita il 4 ottobre 2006 con votazione 104/110
Titolo della tesi: *"I Fondi strutturali della Comunità europea. L'esperienza della Regione Toscana"*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo scientifico Statale "Castelnuovo" (Firenze)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Italiano, Matematica, Inglese
- Qualifica conseguita
Diploma di Maturità scientifica conseguito nell'anno scolastico 1997-1998
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Istruzione secondaria di 2° grado

- Date (da – a)
NOVEMBRE 2019 – SETTEMBRE 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 26.05.2020 corso di formazione "FORMEL" webinar *"Il contratto di appalto e l'ufficiale rogante"*. Qualifica conseguita: attestato con profitto.
 - 20.04.2020 "IFEL" webinar *"Prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione nell'area di rischio delle sovvenzioni, sussidi, contributi, vantaggi economici"*.
 - 03.04.2020 IFEL webinar *"La mappatura dei processi e la valutazione del rischio di corruzione"*
 - 18.11.2019 giornata formativa *"La PA nel sistema di prevenzione del riciclaggio: profili normativi e operativi"* organizzata dal Comune di Prato.

- Date (da – a)
MARZO 2009 – OTTOBRE 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Partecipazione, per conto del Comune di Certaldo e dell'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa, ai seguenti **corsi organizzati dall'Agenzia per lo Sviluppo Empolese -Valdelsa (ASEV)** nell'ambito della formazione permanente rivolta agli Enti Locali:
 - *"Il mercato elettronico della P.A.: CONSIP: il programma di razionalizzazione della spesa per beni e servizi"*;
 - *"La partecipazione amministrativa nella giurisprudenza del TAR Toscana e del Consiglio di Stato"* (30.05.2013);
 - *"Trasparenza e anticorruzione nella P.A ai sensi della legge 190/2012. Adempimenti e aspetti operativi"* (28.05.2013);
 - *"L'attività amministrativa negli enti locali tra teoria e prassi"* (21.05.2013);
 - *"Il nuovo ISEE: le modifiche al sistema di calcolo e all'ambito di applicazione dell'indicatore della situazione economica"* (27.03.2013);
 - *"Il nuovo ISEE – Novità introdotte dal DPCM di cui all'art. 5 del decreto – legge 6 dicembre 2011, n. 20"*;
 - *"Microsoft Excel – Open office calc"* (12.01.2010 - 08.02.2010);
 - *"Il Regolamento per la concessione di contributi e patrocini alle forme associative"* (11.03.2010);
 - *"Gli appalti di servizi nell'Allegato IIB del Codice dei Contratti Pubblici"* (01.12.2009 al 15.12.2009);
 - *"R.eSISTo – Disposizioni normative in materia di immigrazione"*;
 - *Gli appalti dei servizi dell'allegato IIB del Codice dei Contratti pubblici. Contratti,*

Convenzioni e Accordi”;

- “Il nuovo Regolamento dei Servizi Sociali e Socio Sanitari alla luce dell’atto di indirizzo della Regione Toscana approvato con D.G.R. 385 dell’11.05.2009 ex art. 14 LR 66/08”;
- “Operatori Urp – Funzioni e Ruolo dell’URP: gli strumenti e le modalità di lavoro”.

Partecipazione ai seguenti incontri e Convegni organizzati dalla Regione Toscana:

- “Legge Regionale 45/2013 – Interventi di sostegno finanziario in favore delle famiglie e dei lavoratori in difficoltà, per la coesione sociale e per il contrasto al disagio sociale”.
- “La riforma dell’ISEE tra modello toscano e nuova disciplina statale” (Convegno senza attestato).
- “Famiglia numerosa bolletta più leggera – Incontro informativo sulle modalità di accesso ai contributi”.

• Qualifica conseguita

Attestato

• Date (da – a)

GENNAIO 2007- FEBBRAIO 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipazione a Incontri, Seminari e Convegni, di natura prevalentemente giuridica, inerenti tematiche di interesse per l’attività svolta per conto della Fondazione Spazio Reale:

- “Gli interventi per l’inclusione sociale del Fondo sociale europeo: esperienze europee a confronto. Tra vulnerabilità e esclusione sociale; il futuro del terzo settore in Toscana”, organizzato dalla Direzione Generale delle politiche formative e dei beni culturali, Settore Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana (19.10.2007);
- “La Toscana per i piccoli comuni. Presentazione della ricerca valutativa sull’attuazione della L.R. 39/2004 (Norme a favore dei comuni montani e dei piccoli comuni in situazione di disagio)”, organizzato dal Settore Analisi della Formazione del Consiglio Regionale della Toscana (10.12.2007);
- “Antiche e nuove prospettive di tutela nell’ambito della responsabilità civile”, organizzato dalla Fondazione per la Formazione Forense dell’Ordine degli Avvocati di Firenze (09.02.2007 – 10.02.2007);
- “Conferenza e rassegna europea di prodotti e esperienze per il dialogo interculturale”;
- “Gli esiti occupazionali delle attività formative finanziate dal Fondo Sociale Europeo”, organizzato dalla Regione Toscana, in collaborazione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- “La flessibilità del lavoro in Toscana”, organizzato da IRPET e Regione Toscana (01.02.2008);
- “Dal lavoro alla cittadinanza: l’immigrazione in Toscana”, organizzato da IRPET e Regione Toscana;
- “Gli Stati generali della Sostenibilità”, organizzato dalla Fondazione Toscana Sostenibile in collaborazione con l’Università degli Studi di Firenze;
- “La Carta dei Valori della Cittadinanza e dell’Integrazione e le esperienze del territorio toscano”, organizzato dalla Prefettura di Firenze;
- “Lettere, valutazioni e rappresentazioni dell’eco – efficienza in Toscana”, organizzato dalla Regione Toscana;
- “Aiuti alla PMI del turismo e del commercio per l’innovazione nei servizi. POR 2007 – 2013 Regione Toscana”, organizzato dalla Regione Toscana;
- “Quarto Rapporto CENSIS sulla situazione sociale della Toscana” organizzato dalla Regione Toscana in collaborazione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONA

• Capacità di scrittura

BUONA

• Capacità di espressione orale

BUONA

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.

A partire dal primo impiego presso la Fondazione "Spazio Reale", opportunità di acquisire di buone capacità di gestione dei rapporti sia interni che esterni con vari interlocutori quali, ad esempio, referenti della Curia di Firenze, presidenti delle associazioni di volontariato, funzionari regionali, assessori regionali in ambito sociale e delle politiche per la casa ed il lavoro, docenti e studenti.

Tali capacità si sono consolidate nel corso delle successive esperienze lavorative.

Attività di volontariato presso le Parrocchie di San Donnino - Sant'Andrea (Campi Bisenzio).

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.

Organizzazione del seminario di studio "Caratteristiche e sfide delle imprese non profit. Gli Enti Ecclesiastici tra liberalità e vincoli. Le erogazioni liberali", per conto della Fondazione "Spazio Reale".

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona familiarità con Internet Explorer e Google Chrome, posta elettronica e sistema operativo Windows.

Conoscenza di Microsoft Office (MS Word, MS Excel, Power Point) e Open Office.

Aggiornamento del portale della Regione Toscana RIFAN e SAF45.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Danza classica con conseguimento di vari diplomi e attestati (metodo Cecchetti)

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica "B"

Autorizzo il trattamento dei dati personali, relativamente alle finalità per le quali il presente curriculum vitae viene presentato, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs 101/2018.

Lastra a Signa, 04 Settembre 2020

Laura Curradi