



## Curriculum Vitae Europeo



### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)  
Indirizzo(i)  
Telefono(i)  
E-mail  
Cittadinanza  
Data di nascita  
Sesso  
Stato civile

### Roberta Fondelli

Piazza Pierallini, 2 – 50063 Figline e Incisa Valdarno (FI)  
055 953418 Cellulare: 338 9299758  
[r.fondelli@comunefiv.it](mailto:r.fondelli@comunefiv.it) – [anagrafe@comunefiv.it](mailto:anagrafe@comunefiv.it)  
Italiana  
15-5-1957  
Femminile  
Coniugata, due figli

### Esperienza lavorativa attuale

Date  
Lavoro o posizione ricoperti  
Luogo di Lavoro  
Principali attività e responsabilità

gennaio 2014 → oggi  
Responsabile di Servizi al Cittadino ed alle Imprese.  
Figline e Incisa Valdarno, piazza del Municipio 5.  
Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Protocollo e Albo Pretorio, URP, Statistica, Promozione del territorio, Turismo, Gemellaggi, Ricerca finanziamenti regionali, statali ed europei e coordinamento delle attività di progettazione, Sportello Unico delle Attività Produttive, Promozione e regolamentazione delle attività commerciali e mercatali, Promozione e regolamentazione attività artigianali, industriali e agricole.  
Comune di Figline e Incisa Valdarno, piazza del Municipio 5, 50063 Figline e Incisa Valdarno (Fi).

Nome e indirizzo del datore di lavoro

### Esperienze lavorative precedenti

Date  
Lavoro o posizione ricoperti  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

ottobre 1998 → dicembre 2013  
Responsabile di Posizioni Organizzative quali, in sequenza, Servizi Demografici, Servizi all'Utenza, Servizi al Cittadino ed alle Imprese.  
Comune di Figline Valdarno, piazza IV novembre 3, 50063 Figline Valdarno (Fi).

### Istruzione e formazione

Date  
Titolo del corso frequentato  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Marzo 2003 – Marzo 2004; 154 ore  
Lo sviluppo organizzativo degli Enti Locali attraverso la gestione associata di servizi e funzioni.  
Consiel.

Date  
Titolo del corso frequentato  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Marzo 2003 – Marzo 2004; 92 ore  
La semplificazione amministrativa: come passare dallo slogan alla reale attuazione.  
Consiel.

Date  
Titolo del corso frequentato  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Settembre 2003  
Archivio e Protocollo – dal protocollo informatizzato al protocollo informatico negli Enti Locali.  
Paideia.

Date  
Titolo del corso frequentato  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Marzo 2003 – Aprile 2003; 90 ore  
Corso di formazione per Responsabili uffici relazione con il pubblico e strutture assimilate di cui alla legge 150/2000 e dpr 422/2001  
Regione Toscana, Università di Firenze, Università di Pisa, Università di Siena.

Date  
Giugno 2002

Titolo del corso frequentato	Valutazione di impatto ambientale, autorizzazione ambientale integrata e sportello unico per le imprese. Attuazione delle competenze
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Toscana (Servizio formazione e Sviluppo organizzativo) e ARPAT.
Date	Dicembre 1980
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza, con il massimo dei voti.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Firenze.
Date	Luglio 1975
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità classica.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Marsilio Ficino, Figline Valdarno (FI).
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Capacità e competenze sociali	Buono spirito di gruppo; buone capacità di comunicazione orale e scritta. Spiccata capacità di intessere relazioni personali, sviluppata nell'esperienza lavorativa ed in particolare in attività che comportano relazioni con cittadini ed imprese
Capacità e competenze organizzative	Coordinamento ed organizzazione di personale, sviluppo di progetti complessi, che richiedono utilizzo di risorse umane e finanziarie e comportano rapporti con enti terzi e rispetto dei tempi.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excell); buona conoscenza di Internet; buona conoscenza degli strumenti ordinari di gestione informatica dell'attività d'ufficio.
Patente	Patente B.