

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Irene Nardi

Telefono

0565/707255

Indirizzo posta elettronica

i.nardi@comune.sanvincenzo.li.it

Incarico attuale

Funzionario Amministrativo Comune di San Vincenzo (Li)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

ANNO ACCADEMICO 2005/2006

MAGGIO 2007

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Università degli Studi di Firenze- Facoltà di Scienze Politiche

• Qualifica conseguita

Laurea Triennale in Scienze Politiche con indirizzo Media e giornalismo

Votazione - 101/110

• Date (da – a)

SETTEMBRE 1993-GIUGNO 1998

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Istituto Enrico Fermi- Cecina (Li)

• Qualifica conseguita

Diploma di Liceo Classico

Votazione - 45/60

• Date (da – a)

AGOSTO 2005

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Bell School of English – La Valletta (Malta)

• Qualifica conseguita

Corso di Inglese Livello Intermediate

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

GIUGNO 2019- IN CORSO

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Comune di San Vincenzo (Li)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo tempo indeterminato

Ufficio Affari Generali e Legali

• Principali mansioni
e responsabilità

Segreteria generale.

Gestione pratiche contenzioso legale dell'Ente.

Gestione iter formazione atti Consiglio e Giunta

Gestione adempimenti normativa privacy e referente interno per DPO esterno dell'Ente
 Redazione atti amministrativi e liquidazione fatture del settore di competenza. Collaborazione
 con ufficio del Segretario Generale in materia di anticorruzione e trasparenza.
 Sostituzione occasionale addetto ufficio protocollo dell'Ente e protocollazione corrispondenza
 in arrivo e in partenza.

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

OTTOBRE 2014- MAGGIO 2019

Comune di San Vincenzo (Li)

Ente Pubblico

Istruttore amministrativo tempo determinato
 Addetto ufficio Supporto Organi Politici
 Segreteria Sindaco e amministratori
 Rapporti con la stampa
 Organizzazione manifestazioni istituzionali
 Redazione atti amministrativi e liquidazione fatture
 Redazione lettere e documenti istituzionali
 Redazione comunicati stampa

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

OTTOBRE 2009- SETTEMBRE 2014

Comune di San Vincenzo (Li)

Ente Pubblico

Istruttore amministrativo tempo determinato part time
 Addetto ufficio Supporto Organi Politici
 Segreteria Sindaco e amministratori
 Rapporti con la stampa
 Organizzazione manifestazioni istituzionali e sportive (referente del comitato di tappa nelle
 edizioni 2012, 2013 e 2014 della manifestazione ciclistica Tirreno-Adriatico)
 Redazione atti amministrativi e liquidazione fatture
 Redazione lettere e documenti istituzionali
 Redazione comunicati stampa

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

OTTOBRE 2008 -OTTOBRE 2009

Alleanza Assicurazioni Spa- Venturina Terme (Li)

Azienda privata

Intermediario Assicurativo

Cura dei rapporti con i clienti e consulenza assicurativa in materia di polizze vita, fondi
 pensione e polizze infortuni.

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

LUGLIO 2008- OTTOBRE 2009

Quotidiano Il Tirreno – Redazione di Piombino

Quindicinale “Ogni Quindici” e in seguito Settimanale on line “Ogni Sette”– Livorno

Stampa quotidiana e periodica

Collaboratore occasionale

Redazione di articoli vari

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

FEBBRAIO 2008- APRILE 2008

Erredue Servizi sas- San Vincenzo (Li)

Azienda privata

Collaboratore occasionale

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Organizzazione del “Corso teorico di base propedeutico al corso di accreditamento per Certificatore Energetico” promosso dalla Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti P.P.C. della Toscana

GIUGNO 2007- DICEMBRE 2007

Comune di Campiglia Marittima (Li)

Ente Pubblico

Stage di orientamento post laurea presso ufficio stampa dell’Ente

Supporto al personale dell’ufficio nella redazione di comunicati stampa, tenuta rapporti con gli organi di informazione, redazione di articoli per il giornale di notizie edito dall’Ente.

Italiana

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office

Padronanza molto buona dell’uso del web e della posta elettronica

Vari corsi di formazione inerenti le materie di lavoro nell’Ente Pubblico agli atti dell’ufficio Personale.

San Vincenzo, 19/12/2023

Irene Nardi