

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Telefono

Indirizzo posta elettronica

Incarico attuale

Irene Nardi

0565/707255

i.nardi@comune.sanvincenzo.li.it

Funzionario Amministrativo Comune di San Vincenzo (Li)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

ANNO ACCADEMICO 2005/2006

MAGGIO 2007

Università degli Studi di Firenze- Facoltà di Scienze Politiche

Laurea Triennale in Scienze Politiche con indirizzo Media e giornalismo

Votazione - 101/110

SETTEMBRE 1993-GIUGNO 1998

Istituto Enrico Fermi- Cecina (Li)

Diploma di Liceo Classico

Votazione - 45/60

AGOSTO 2005

Bell School of English – La Valletta (Malta)

Corso di Inglese Livello Intermediate

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni
e responsabilità

GIUGNO 2019- IN CORSO

Comune di San Vincenzo (Li)

Ente Pubblico

Istruttore Direttivo tempo indeterminato

Ufficio Affari Generali e Legali

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

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

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

FEBBRAIO 2008- APRILE 2008

Erredue Servizi sas- San Vincenzo (Li)

Azienda privata

Collaboratore occasionale

<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>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</p> <p>GIUGNO 2007- DICEMBRE 2007</p> <p>Comune di Campiglia Marittima (Li)</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Stage di orientamento post laurea presso ufficio stampa dell’Ente</p> <p>Supporto al personale dell’ufficio nella redazione di comunicati stampa, tenuta rapporti con gli organi di informazione, redazione di articoli per il giornalino di notizie edito dall’Ente.</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiana</p>
<p>ALTRÉ LINGUE</p>	<p>FRANCES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ECCELLENTE</p> <p>ECCELLENTE</p> <p>BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office</p> <p>Padronanza molto buona dell’uso del web e della posta elettronica</p>
<p>ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)</p>	<p>Vari corsi di formazione inerenti le materie di lavoro nell’Ente Pubblico agli atti dell’ufficio Personale.</p>
<p>San Vincenzo, 19/12/2023</p>	<p><i>Irene Nardi</i></p>