



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(rinnunciata ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000)

La sottoscritta MARIA ALICE FIORDIPONTI nata a FOLIGNO (PG) il 08/12/1981 e residente a FOLIGNO (PG)
Via Lucrezio Caro, 8

consapevole delle sanzioni penali e civili, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi,
richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che non sussistono condizioni di conflitto d'interesse allo svolgimento dell'incarico *de quo*, e di
conseguenza si intendono rispettate le disposizioni di cui all'articolo 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, articolo
51 del c.p.c. e art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016.

Dichiara inoltre di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento UE 2016/679 –
Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali, che i dati personali raccolti tramite la presente
dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito e per le finalità
del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

luogo e data

Sansepolcro, lì 10/01/2019

firma del dichiarante (*)

* La firma non deve essere autenticata, né deve necessariamente avvenire alla presenza dell'impiegato dell'Ente/Ufficio che ha
richiesto la dichiarazione.

- Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
- Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37, comma 1, del DPR 445/2000.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA ALICE FIORDIPONTI**
Indirizzo **VIA LUCREZIO CARO, 8 06034 FOLIGNO (PG)**
Telefono **328/5974655**
Fax
E-mail **alicefiordiponti@hotmail.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 08/12/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/12/2018 in essere, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Sansepolcro e Capolona (AR)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sansepolcro (AR), EX AGES TOSCANA
Via Cavour, 1 – 50129 Firenze
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale

- Date (da – a) Dal 01/12/2018 in essere, incarico di reggenza a “scavalco” presso il Comune di Rapolano Terme (SI)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rapolano Terme (SI), EX AGES TOSCANA
Via Cavour, 1 – 50129 Firenze
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale

- Date (da – a) Dal 02/11/2018 al 30/11/2018, incarico di reggenza a “scavalco” presso la segreteria comunale convenzionata dei Comuni di Rapolano Terme e Pienza (SI)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rapolano Terme (SI) e Comune di Pienza (SI), EX AGES TOSCANA
Via Cavour, 1 – 50129 Firenze
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale

- Date (da – a) Dal 02/11/2018 al 30/11/2018, titolare della Segreteria Comunale presso il Comune di Sansepolcro (AR)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sansepolcro (AR), EX AGES TOSCANA
Via Cavour, 1 – 50129 Firenze

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/09/2018 al 01/11/2018, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Rapolano Terme (SI) e Pienza (SI)</p> <p>Comune di Rapolano Terme (SI), in qualità di Comune capofila, EX AGES TOSCANA Via Cavour, 1 – 50129 Firenze</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 18/04/2017 al 31/08/2018, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Sarteano (SI) e Pienza (SI)</p> <p>Comune di Sarteano (SI), in qualità di Comune capofila, EX AGES TOSCANA Via Cavour, 1 – 50129 Firenze</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 11/01/2018 al 06/03/2018 incarico di reggenza a “scavalco” presso il Comune di Piancastagnaio (SI)</p> <p>Comune di Piancastagnaio (SI); EX AGES TOSCANA Via Cavour, 1 – 50129 Firenze</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/12/2016 al 17/04/2017, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Gualdo Cattaneo (PG), Giano dell’Umbria (PG) e Sellano (PG)</p> <p>Comune di Gualdo Cattaneo (PG), in qualità di Comune capofila, EX AGES UMBRIA Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/11/2016 al 30/11/2016 incarico di reggenza a “scavalco” presso il Comune di Sellano (PG)</p> <p>Comune di Sellano (PG); EX AGES UMBRIA Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/11/2016 al 30/11/2016 titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Gualdo Cattaneo (PG), Giano dell’Umbria e Campello sul Clitunno (PG)</p> <p>Comune di Gualdo Cattaneo (PG), in qualità di Comune capofila, EX AGES UMBRIA Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p>

- Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale
 - Date (da – a) Dal 01/02/2016 al 30/11/2016 titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Campello sul Clitunno (PG) e Sellano (PG)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campello sul Clitunno (PG), in qualità di Comune capofila; EX AGES UMBRIA
Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale
 - Date (da – a) Dal 01/11/2014 al 29/02/2016 incarico di reggenza a “scavalco” presso il Comune di Polino (TR)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Polino (TR); EX AGES UMBRIA
Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale
 - Date (da – a) Dal 01/09/2014 al 31/01/2015 titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Sellano (PG) e Montefranco (TR)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sellano (PG), in qualità di Comune capofila; EX AGES UMBRIA
Piazza Italia, 11 - 06121 Perugia
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale
 - Date (da – a) Dal 11/07/2014 al 30/09/2014, incarico di reggenza a “scavalco” presso il Comune di Serrungarina (PU)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Serrungarina (PU); EX AGES MARCHE
Corso Matteotti, 46 – 06121 Ancona
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale
 - Date (da – a) Dal 11/07/2014 al 31/08/2014 titolare della segreteria comunale del Comune di Sellano (PG)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sellano (PG); EX AGES UMBRIA
Piazza Italia, 11 - 06121 Perugia
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale
 - Date (da – a) Dal 11/11/2013 al 10/07/2014 titolare della segreteria comunale del Comune di Serrungarina (PU)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Serrungarina (PU); EX AGES MARCHE
Corso Matteotti, 46 – 60121 Ancona
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale
 - Date (da – a) Da 01/01/2013 al 10/11/2013, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di San Lorenzo al mare, Aurigo e Rezzo (IM)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Lorenzo al mare (IM), in qualità di Comune capofila; EX AGES LIGURIA
Via San Vincenzo, 4 – 16124 Genova
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale

- Date (da – a) Dal 10/05/2012 al 31/08/2012, incarico di reggenza a “scavalco” presso il Comune di Caravonica (IM)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Caravonica (IM); EX AGES LIGURIA
Via San Vincenzo, 4 – 16124 Genova
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale
-
- Date (da – a) Da 07/11/2011 al 31/12/2012, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Chiusavecchia, Aurigo e Rezzo (IM)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiusavecchia (IM), in qualità di Comune capofila; EX AGES LIGURIA
Via San Vincenzo, 4 – 16124 Genova
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale
-
- Date (da – a) Da 07/11/2011 al 15/02/2012, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Chiusavecchia, Aurigo, Rezzo e Vessalico (IM)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiusavecchia (IM), in qualità di Comune capofila; EX AGES LIGURIA
Via San Vincenzo, 4 – 16124 Genova
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario comunale
-
- Date (da – a) Da 19/07/2010 a 18/10/2010 tirocinio Segretario Comunale c/o i Comuni di Foligno e Giano dell'Umbria
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale,
Piazza Cavour, 25, 00193 Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Borsa di studio
 - Principali mansioni e responsabilità Apprendimento attività di segretario comunale
-
- Date (da – a) Da 19/10/2009 a 09/07/2010 frequenza corso Co.A III
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale,
Piazza Cavour, 25, 00193 Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Borsa di studio
 - Principali mansioni e responsabilità Partecipazione al corso previsto dal bando per il corso-concorso Co.A III
-
- Date (da – a) Da 01/10/2008 a 31/10/2009 “POR FSE 2007-2013, Asse “Occupabilità” – L.R. 23 luglio 2003 n.11 – Borsa lavoro per work experience, c/o Studio Legale Franceschini – Bacino, Foligno
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro META GROUP s.r.l., Via Casale, 7, 05100 Terni
 - Tipo di azienda o settore Studio Professionale
 - Tipo di impiego Borsa di studio
 - Principali mansioni e responsabilità Ricerca dati e predisposizione atti
-
- Date (da – a) Da 01/07/2006 a 30/06/2008 praticante Avvocato c/o Studio Legale Franceschini – Bacino, Foligno
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Franceschini – Bacino, Via Roncalli, 19, 06034 Foligno (PG)
 - Tipo di azienda o settore Studio Professionale
 - Tipo di impiego Praticante
 - Principali mansioni e responsabilità Apprendimento attività professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 18/11/2015 Viterbo **“Gli appalti pubblici dopo le ultime novità e la legge di stabilità 2016”** a cura di Alessandro Massari
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione GIERRE SERVIZI srl Centro Studi Formazione e Consulenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 1. Il quadro normativo e la legge delega per il nuovo Codice appalti e concessioni
 2. Gli acquisti di beni e servizi: le novità della legge di stabilità 2016
 3. Il nuovo bando-tipo dell'ANAC per gli appalti di servizi e forniture: elementi innovativi
 4. La gestione del soccorso istruttorio nelle procedure di gara
 5. Le novità per gli appalti di lavori pubblici
- Qualifica conseguita partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) X
- Date (da – a) 29/10/2015 Viterbo **“Le assunzioni ed il fondo per la contrattazione decentrata”** a cura di Arturo Bianco
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione GIERRE SERVIZI srl Centro Studi Formazione e Consulenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Novità normative in argomento
- Qualifica conseguita partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) X
- Date (da – a) 3 fine settimana (dal mese di marzo 2015 al mese di novembre 2015)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CORSO UNIVERSITARIO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA IN “ORGANIZZAZIONE E COMPORTAMENTO AMMINISTRATIVO. PERFORMANCE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE”.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Performance, Trasparenza, Anti corruzione
- Qualifica conseguita In corso
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) In corso
- Date (da – a) Otto settimane dal 09 febbraio 2015 al 09 ottobre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master Universitario di II livello in “Amministrazione e governo del Territorio”, A. A. 2014-2015.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Alta formazione integrata dei dirigenti dell'Amministrazione dell'Interno e degli Enti Locali
- Qualifica conseguita In corso
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) In corso
- Date (da – a) Modulo 1 “La PA locale e le sfide per il cambiamento” Da lunedì 26 gennaio 2015 a venerdì 30 gennaio 2015 - Modulo 2 “Contabilità e bilancio. Risorse finanziarie e Risorse umane” Da lunedì 16 febbraio 2015 a venerdì 20 febbraio 2015 - Modulo 3 “Legalità, trasparenza e controlli” Da lunedì 4 maggio 2015 a venerdì 8 maggio 2015 - Modulo 4 “Contratti e servizi” Da lunedì 20 luglio 2015 a venerdì 24 luglio 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/97, denominato **“Spe.S 2014”.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di specializzazione professionale
- Qualifica conseguita In corso
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) In corso
- Date (da – a) 17/09/2014 Scheggino (PG). Giornata di formazione e aggiornamento **“Prevenzione della corruzione – Anti corruzione e codice di comportamento – Trasparenza”**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione GIERRE SERVIZI srl Centro Studi Formazione e Consulenza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Novità normative in argomento
- partecipazione
X
- 07/05/2013 Genova, Convegno “La normativa in materia di commercio tra liberalizzazione e semplificazione”
- Tesi & Automazione s.r.l.
- Confronto sulle problematiche inerenti il commercio nell’esperienza pratica comunale
- Partecipazione
X
- 11/02/2011 Firenze, Convegno “**La redazione degli atti amministrativi**” **Linguisti e Giuristi a confronto**
- CNR, Accademia della Crusca ed istituto di Teoria e Tecniche dell’Informazione Giuridica
- Tecniche di redazione degli atti amministrativi
- Partecipazione
X
- 04/03/2010 Perugia, Corso “**Le novità del lavoro pubblico dopo l’approvazione del d.lgs. 150/2009**”
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- C.d. “riforma Brunetta”
- Partecipazione
X
- 03/03/2010 Perugia, Corso “**Il miglioramento qualitativo ed il recupero di efficienza**”
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Metodologie e strumenti per la rilevazione e gestione degli organici
- Partecipazione
X
- 27/02/2010 Perugia, Corso “**La dirigenza pubblica dopo il d.lgs. 150/2009**”
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- C.d. “riforma Brunetta”
- Partecipazione
X
- 26/02/2010 Roma, Convegno “**Riformare il Paese. Le Province si confrontano con l’Italia che cambia**”
- UPI, Unione Province d’Italia
- Carta delle Autonomie Locali
- Partecipazione
X

- Date (da – a) 25/02/2010 Roma - Campidoglio, Seminario di studi **“La legge 69/2009 e le implicazioni sugli enti locali”**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Autonomie Locali
 - Qualifica conseguita Partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) X
 - Date (da – a) 18/12/2009 Perugia, Corso **“Beni immobili acquisiti dalla Pubblica Amministrazione (art. 43 dpr n.327/2001, l’usucapione, la compensazione, la perequazione, gli accordi p.a. – privati)”**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Immobili della P.A.
 - Qualifica conseguita Partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) X
 - Date (da – a) 26/11/2009 Perugia, Corso **“Firma digitale e posta elettronica certificata nelle Pubbliche Amministrazioni, responsabilità e sanzioni”**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esercitazione pratica su pc
 - Qualifica conseguita Partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) X
 - Date (da – a) 23/11/2009 Perugia, Corso **“La valutazione dei dirigenti, del personale e delle strutture nella Pubblica Amministrazione dopo l’approvazione del decreto attuativo della legge 15/09 (riforma Brunetta)”**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio C.d. “riforma Brunetta”
 - Qualifica conseguita Partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) X
 - Date (da – a) 19/11/2009 Perugia, Corso **“Copertura assicurativa di amministratori e dipendenti della Pubblica Amministrazione”**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Aspetti assicurativi nell’attività amministrativa
 - Qualifica conseguita Partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) X
 - Date (da – a) 08/11/2000 – 29/06/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza (v.o.)
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) X
 - Date (da – a) 15/09/1995 – 07/07/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico “F. Frezzi” , Foligno
 - Principali materie / abilità

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maturità Classica
X
01/07/1997 – 30/07/1997 York, Inghilterra
Astrolabio, Associazione Privata
Lingua Inglese
Esame Trinity, quinto livello
X

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Maturità Classica
X

01/07/1997 – 30/07/1997 York, Inghilterra
Astrolabio, Associazione Privata

Lingua Inglese

Esame Trinity, quinto livello
X

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

NUMEROSE ESPERIENZE EFFETTUATE IN GIOVANE ETÀ, CON PARTECIPAZIONE PLURIENNALE AD ATTIVITÀ SCOUTISTICHE.

PARTECIPAZIONE A GRUPPI TEATRALI: CORSI SCOLASTICI ED IN COMPAGNIE DILETTANTISTICHE.

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO NELL'ASSOCIAZIONE "AIUTIAMOLI A CRESCERE", CHE OPERA A FAVORE DEI BAMBINI DI CHERNOBYL.

PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ RIONALI NELL'AMBITO DELLA GIOSTRA DELLA QUINTANA DI FOLIGNO, CON RESPONSABILITÀ NELLA PREPARAZIONE DEL CORTEO STORICO.

CONOSCENZA DEI PROGRAMMI OFFICE E WORD, MICROSOFT EXCEL, POWER POINT

10 ANNI DI SCUOLA DI PIANOFORTE CON ESAME CONSERVATORIO (SESTO LIVELLO).

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Luogo e data, Pienza, li 08 settembre 2018
Maria Alice Fiordiponti
(documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente)