

**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 Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato 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) Comune di Rapolano Terme (SI), in qualità di Comune capofila, EX AGES TOSCANA Via Cavour, 1 – 50129 Firenze Ente Pubblico Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato 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) Comune di Sarteano (SI), in qualità di Comune capofila, EX AGES TOSCANA Via Cavour, 1 – 50129 Firenze Ente Pubblico Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato 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) Comune di Piancastagnaio (SI); EX AGES TOSCANA Via Cavour, 1 – 50129 Firenze Ente Pubblico Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato 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) Comune di Gualdo Cattaneo (PG), in qualità di Comune capofila, EX AGES UMBRIA Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia Ente Pubblico Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato 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) Comune di Sellano (PG); EX AGES UMBRIA Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia Ente Pubblico Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato 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) Comune di Gualdo Cattaneo (PG), in qualità di Comune capofila, EX AGES UMBRIA Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia Ente Pubblico 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

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 10/05/2012 al 31/08/2012, incarico di reggenza a “scavalco” presso il Comune di Caravonica (IM)</p> <p>Comune di Caravonica (IM); EX AGES LIGURIA Via San Vincenzo, 4 – 16124 Genova</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 <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da 07/11/2011 al 31/12/2012, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Chiusavecchia, Aurigo e Rezzo (IM)</p> <p>Comune di Chiusavecchia (IM), in qualità di Comune capofila; EX AGES LIGURIA Via San Vincenzo, 4 – 16124 Genova</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 <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da 07/11/2011 al 15/02/2012, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Chiusavecchia, Aurigo, Rezzo e Vessalico (IM)</p> <p>Comune di Chiusavecchia (IM), in qualità di Comune capofila; EX AGES LIGURIA Via San Vincenzo, 4 – 16124 Genova</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 <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da 19/07/2010 a 18/10/2010 tirocinio Segretario Comunale c/o i Comuni di Foligno e Giano dell'Umbria</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Piazza Cavour, 25, 00193 Roma</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Borsa di studio</p> <p>Apprendimento attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da 19/10/2009 a 09/07/2010 frequenza corso Co.A III</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Piazza Cavour, 25, 00193 Roma</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Borsa di studio</p> <p>Partecipazione al corso previsto dal bando per il corso-concorso Co.A III</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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</p> <p>META GROUP s.r.l., Via Casale, 7, 05100 Terni</p> <p>Studio Professionale</p> <p>Borsa di studio</p> <p>Ricerca dati e predisposizione atti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da 01/07/2006 a 30/06/2008 praticante Avvocato c/o Studio Legale Franceschini – Bacino, Foligno</p> <p>Studio Legale Franceschini – Bacino, Via Roncalli, 19, 06034 Foligno (PG)</p> <p>Studio Professionale</p> <p>Praticante</p> <p>Apprendimento attività professionale</p>

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”.**
Performance, Trasparenza, Anti corruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio In corso
 - Qualifica conseguita In corso
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 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.**
Alta formazione integrata dei dirigenti dell'Amministrazione dell'Interno e degli Enti Locali
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio In corso
 - Qualifica conseguita In corso
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 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”.**
Corso di specializzazione professionale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio In corso
 - Qualifica conseguita In corso
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 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

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Novità normative in argomento</p> <p>partecipazione</p> <p>X</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>07/05/2013 Genova, Convegno “La normativa in materia di commercio tra liberalizzazione e semplificazione”</p> <p>Tesi & Automazione s.r.l.</p> <p>Confronto sulle problematiche inerenti il commercio nell’esperienza pratica comunale</p> <p>Partecipazione</p> <p>X</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>11/02/2011 Firenze, Convegno “La redazione degli atti amministrativi” Linguisti e Giuristi a confronto</p> <p>CNR, Accademia della Crusca ed istituto di Teoria e Tecniche dell’Informazione Giuridica</p> <p>Tecniche di redazione degli atti amministrativi</p> <p>Partecipazione</p> <p>X</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>04/03/2010 Perugia, Corso “Le novità del lavoro pubblico dopo l’approvazione del d.lgs. 150/2009”</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>C.d. “riforma Brunetta”</p> <p>Partecipazione</p> <p>X</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>03/03/2010 Perugia, Corso “Il miglioramento qualitativo ed il recupero di efficienza”</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>Metodologie e strumenti per la rilevazione e gestione degli organici</p> <p>Partecipazione</p> <p>X</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>27/02/2010 Perugia, Corso “La dirigenza pubblica dopo il d.lgs. 150/2009”</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>C.d. “riforma Brunetta”</p> <p>Partecipazione</p> <p>X</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>26/02/2010 Roma, Convegno “Riformare il Paese. Le Province si confrontano con l’Italia che cambia”</p> <p>UPI, Unione Province d’Italia</p> <p>Carta delle Autonomie Locali</p> <p>Partecipazione</p> <p>X</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	25/02/2010 Roma - Campidoglio, Seminario di studi “La legge 69/2009 e le implicazioni sugli enti locali”
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Autonomie Locali
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	X
<ul style="list-style-type: none"> • 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)”
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Immobili della P.A.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	X
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	26/11/2009 Perugia, Corso “Firma digitale e posta elettronica certificata nelle Pubbliche Amministrazioni, responsabilità e sanzioni”
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Esercitazione pratica su pc
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	X
<ul style="list-style-type: none"> • 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)”
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	C.d. “riforma Brunetta”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	X
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	19/11/2009 Perugia, Corso “Copertura assicurativa di amministratori e dipendenti della Pubblica Amministrazione”
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Aspetti assicurativi nell’attività amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	X
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	08/11/2000 – 29/06/2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Giurisprudenza
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Diritto
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea in Giurisprudenza (v.o.)
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	X
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	15/09/1995 – 07/07/2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo Classico “F. Frezzi” , Foligno
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità 	Materie come da ordinamento scolastico

- 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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

PATENTE O PATENTI

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)