

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

SEMPLICI SERENA
PIAZZA DEL MUNICIPIO 5 INCISA
055-8333409
055-9125386
s.semplici@comunefiv.it

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

18 APRILE 1972, S. GIOVANNI V.NO (AR)

ESPERIENZA LAVORATIVA

da 2.01.2007 ad oggi

Istruttore direttivo amministrativo – Specialista in attività amministrative presso Comune di Figline Valdarno e Incisa in Val d'Arno presso: Servizio Lavori Pubblici (fino a giugno 2013); Da giugno 2013: Responsabile Servizio Affari Generali appalti e contratti (fino a ottobre 2014); Responsabile Servizio Acquisti e Patrimonio (da novembre 2014). Da novembre 2013: Vice Segretario generale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali responsabilità
- Esperienze precedenti

Comune di Figline e Incisa Valdarno Piazza del Municipio 5, Figline e incisa Valdarno, CAP 50063.

Ente locale

Gare e appalti, Affari legali, Espropri, Patrimonio, Cimiteri, Economato.

Gennaio 1998 – dicembre 1998: stage presso Gucci s.p.a. in Firenze, Via Tornabuoni, Sezione Duty free e Corner aeroportuali; Nel frattempo, Febbraio 1998 – gennaio 1999: praticantato presso Studio Legale Querci – Fusco – Vannini in Figline V.no. Gennaio 1999 – febbraio 2000: interinale presso Prada, in Terranuova B.ni (AR), Ufficio Recupero Dazi Doganali. Dal 1 marzo 2000 al 2 gennaio 2007: Dipendente a tempo indeterminato presso Comune di Firenze, Direzione Organizzazione e Risorse Umane.

Esperienze extralavorative

Dal 2009 a ottobre 2014: Membro del consiglio direttivo dell'A.P.D. Gruppo Sport e Cultura di Incisa V.no

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 1991

Maturità classica, Liceo Classico Francesco Petrarca, Arezzo, sezione distaccata di Montevarchi, voto 59/60

15 dicembre 1997

Laurea in Giurisprudenza, Università degli Studi di Firenze, tesi in diritto penale (Titolo tesi: "L'imputazione oggettiva dell'evento di reato"), voto 110/110 e lode

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

[buono]

[buono]

[buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DI INTERNET E PACCHETTO OFFICE E STRUMENTI ORDINARI DI GESTIONE INFORMATICA DELL'ATTIVITÀ DI UFFICIO. STRUMENTI DI E-PROCUREMENT.

PATENTE

B

Figline V.no, 12.12.2014.

Firma