

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Fiorentina Matrone

## ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico Internazionale conseguita c/o l'Istituto Universitario Orientale di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto privato, economia, filosofia, storia relazioni internazionale, sociologia, diritto diplomatico e consolare, diritto internazionale, storia moderna.
- Date (da – a) 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "E. Pascal" di Pompei (NA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Titolo Conseguito Diploma di Maturità quinquennale

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01/07/2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARTI (Agenzia Regionale Toscana Impiego)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo categ. D
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Posizione Organizzativa Collocamento Mirato per il Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo e Siena
- Date (da – a) dal 01/04/2020 al 30/06/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARTI (Agenzia Regionale Toscana Impiego)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo categ. D
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Posizione Organizzativa Collocamento Mirato per il Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo, Firenze e Prato
- Date (da – a) Dal 1/12/2015 al 27/06/2018 contratto a tempo indeterminato full time
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Arezzo – Servizio Lavoro Ufficio Collocamento Mirato
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo categ. D
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Unità Operativa Collocamento Mirato
- Date (da – a) Dal 1/12/2015 al 27/06/2018 contratto a tempo indeterminato full time
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Arezzo – Servizio Lavoro Ufficio Collocamento Mirato
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo categ. D
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Unità Operativa Collocamento Mirato

- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/12/2014 al 30/11/2015 contratto a tempo indeterminato full time  
 Provincia di Arezzo - Servizio Lavoro Ufficio Collocamento Mirato
- Ente Pubblico  
 Funzionario Amministrativo categ. D  
 Operatore di Sportello e Orientatore L. 68/99 Collocamento Mirato
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/01/2011 al 30/11/2014 contratto a tempo indeterminato full time  
 Provincia di Arezzo Settore Formazione e Mercato del Lavoro
- Ente Pubblico  
 Istruttore Direttivo categ. D  
 Impiegata c/o Centro Impiego di Bibbiena
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/12/2008 al 31/12/2010 contratto a tempo indeterminato full time  
 Provincia di Arezzo c/o APT (agenzia per il turismo)
- Ente Pubblico Agenzia per il Turismo  
 Funzionario Amministrativo categ. D  
 Contabilità, gestione fatture, rapporti con fornitori, stesura atti di approvazione bilancio, mandati di pagamento, reversali, gestione gara per la tesoreria, rapporti con la tesoreria dell'Ente, economo ecc.
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/05/2001 al 30/11/2008 contratto a tempo indeterminato full time  
 Provincia di Arezzo Servizio Difesa del Suolo
- Ente Pubblico  
 Impiegata Amministrativa categ. C  
 Stesura atti amministrativi, gare di appalto, protocolli di intesa, accordi di programma, impegni di spesa, liquidazioni tecniche, stati di avanzamento, conti finali chiusura lavori.
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/09/2000 al 30/04/2001 contratto a tempo indeterminato full time  
 ATER di Siena (Agenzia Regionale Edilizia Residenziale)
- Ente Pubblico  
 Impiegata Amministrativa categ. C  
 Elaborazione ruoli per riscossione affitti, stesura e registrazione di contratti di locazione, rapporti con i sindacati (SUNIA) recupero a ruolo spese sostenute dall'ente.
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 02/06/1997 al 30/08/2000 collaborazione coordina e continuativa  
 Provincia di Arezzo
- Ente Pubblico Servizio Difesa del Suolo  
 Impiegata Amministrativa  
 Stesura atti amministrativi, gare di appalto, protocolli di intesa, accordi di programma, impegni di spesa, liquidazioni tecniche, stati di avanzamento, conti finali chiusura lavori.
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dicembre 1996 maggio 1997 contratto a tempo determinato full time  
 Provincia di Arezzo Servizio Difesa del Suolo
- Ente Pubblico Settore  
 Istruttore Direttivo ex 7<sup>a</sup> qualifica funzionale  
 Stesura atti amministrativi, gare di appalto, protocolli di intesa, accordi di programma, impegni di spesa, liquidazioni tecniche, stati di avanzamento, conti finali chiusura lavori.

## FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Attestazione

C.IN.P.A. Centro per l'Innovazione Organizzativo e Gestionale nelle Pubbliche Amministrazioni  
 "Il procedimento amministrativo dopo le modifiche della legge 69/09"  
 Attestato di frequenza
  
  - Date (da – a)

Anno 2010

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Attestazione

C.IN.P.A. Centro per l'Innovazione Organizzativo e Gestionale nelle Pubbliche Amministrazioni  
 "La finanziaria 2010 e la gestione del personale dopo il D. Lgs. 150/09"  
 Attestato di frequenza
    - Date (da – a)

Anno 2010
  
  - Date (da – a)

Anno 2010

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Attestazione

C.IN.P.A. Centro per l'Innovazione Organizzativo e Gestionale nelle Pubbliche Amministrazioni  
 "La predisposizione del bilancio di previsione 2010 degli Enti Locali"  
 Attestato di frequenza
- 
- Date (da – a)

Anno 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Attestazione

C.IN.P.A.  
 "Dal terzo decreto correttivo del codice dei contratti D.Lgs. 152/2008"  
 Attestato di frequenza
- 
- Date (da – a)

Anno 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Attestazione

C.IN.P.A. Centro per l'Innovazione Organizzativo e Gestionale nelle Pubbliche Amministrazioni  
 "La comunicazione istituzionale: come migliorare la comunicazione e il rapporto con il cittadino"  
 Attestato di frequenza
- 
- Date (da – a)

Anno 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Attestazione

C.IN.P.A. Centro per l'Innovazione Organizzativo e Gestionale nelle Pubbliche Amministrazioni  
 "Comunicazione interpersonale e organizzazione del lavoro a sostegno della qualità"  
 Attestato di frequenza
- 
- Date (da – a)

Anno 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Attestazione

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (CEIDA)  
 "Disciplina e Struttura Tecnica del Bilancio e del rendiconto degli Enti Locali"  
 Certificato di frequenza e di profitto
- 
- Date (da – a)

Anno 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Attestazione

Provincia di Arezzo  
 Programmazione e realizzazione OO.PP.  
 Attestato partecipazione
- 
- Date (da – a)

Anno 2000

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Ministero dell'Interno Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco</p> <p>Espletamento dell'incarico di addetto antincendio</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Ottime competenze comunicative e relazionali. Predisposizione ai contatti interpersonali.</p> <p>Significativi i rapporti umani acquisiti nel corso delle attività professionali svolte.</p> <p>Collaborazione fattiva con altri operatori per lo svolgimento di incarichi congiunti.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Ottime capacità di adattamento e flessibilità nei lavori assegnati.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Conoscenza Informatica:</p> <p>Ambiente Office: Word, Internet, Posta Elettronica.</p>
<p>Conoscenza Linguistica:</p>	<p>Francese: Buona scritto parlato e letto.</p>
<p>ALTRO</p>	<p>Patente B</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".