

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Fiorentina Matrone

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1996 Laurea in Scienze Politiche Ind. Politico Internazionale. Vecchio Ordinamento Istituto Universitario Orientale di Napoli
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 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)
- Titolo Conseguito Diploma di Maturità quinquennale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 28/06/2018 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 Responsabile 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) Dal 01/12/2014 al 30/11/2015 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 Operatore di Sportello L. 68/99 Collocamento Mirato
- Date (da – a) Dal 01/01/2011 al 30/11/2014 contratto a tempo indeterminato full time
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Arezzo Settore Formazione e Mercato del Lavoro
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo categ. D
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata c/o centro impiego di Bibbiena
- Date (da – a) Dal 01/12/2008 al 31/12/2010 contratto a tempo indeterminato full time
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Arezzo c/o APT (agenzia per il turismo)

- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico Agenzia per il Turismo
- Tipo di impiego
Funzionario Amministrativo categ. D
- Principali mansioni e responsabilità
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)
Dal 01/05/2001 al 30/11/2008 contratto a tempo indeterminato full time
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provincia di Arezzo Servizio Difesa del Suolo
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Impiegata Amministrativa categ. C
- Principali mansioni e responsabilità
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)
Dal 01/09/2000 al 30/04/2001 contratto a tempo indeterminato full time
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ATER di Siena (Agenzia Regionale Edilizia Residenziale)
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Impiegata Amministrativa categ. C
- Principali mansioni e responsabilità
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)
Dal 02/06/1997 al 30/08/2000 collaborazione coordina e continuativa
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provincia di Arezzo
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico Servizio Difesa del Suolo
- Tipo di impiego
Impiegata Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
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)
Dicembre 1996 maggio 1997 contratto a tempo determinato full time
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provincia di Arezzo Servizio Difesa del Suolo
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico Settore
- Tipo di impiego
Istruttore Direttivo ex 7ª qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità
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
C.IN.P.A. Centro per l'Innovazione Organizzativo e Gestionale nelle Pubbliche Amministrazioni
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
"Il procedimento amministrativo dopo le modifiche della legge 69/09"
- Attestazione
Attestato di frequenza

- Date (da – a)
Anno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
C.IN.P.A. Centro per l'Innovazione Organizzativo e Gestionale nelle Pubbliche Amministrazioni
- Principali materie / abilità
"La finanziaria 2010 e la gestione del personale dopo il D. Lgs. 150/09"

professionali oggetto dello studio	Attestazione	Attestato di frequenza
	• Date (da – a)	Anno 2010
	• Date (da – a)	Anno 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		C.IN.P.A. Centro per l'Innovazione Organizzativo e Gestionale nelle Pubbliche Amministrazioni
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		“La predisposizione del bilancio di previsione 2010 degli Enti Locali”
	Attestazione	Attestato di frequenza
	• Date (da – a)	Anno 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		C.IN.P.A.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		“Dal terzo decreto correttivo del codice dei contratti D.Lgs. 152/2008”
	Attestazione	Attestato di frequenza
	• Date (da – a)	Anno 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		C.IN.P.A. Centro per l'Innovazione Organizzativo e Gestionale nelle Pubbliche Amministrazioni
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		“La comunicazione istituzionale: come migliorare la comunicazione e il rapporto con il cittadino”
	Attestazione	Attestato di frequenza
	• Date (da – a)	Anno 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		C.IN.P.A. Centro per l'Innovazione Organizzativo e Gestionale nelle Pubbliche Amministrazioni
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		“Comunicazione interpersonale e organizzazione del lavoro a sostegno della qualità”
	Attestazione	Attestato di frequenza
	• Date (da – a)	Anno 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (CEIDA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		“Disciplina e Struttura Tecnica del Bilancio e del rendiconto degli Enti Locali”
	Attestazione	Certificato di frequenza e di profitto
	• Date (da – a)	Anno 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Arezzo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Programmazione e realizzazione OO.PP.
	Attestazione	Attestato partecipazione
	• Date (da – a)	Anno 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Ministero dell'Interno Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Espletamento dell'incarico di addetto antincendio
	Attestazione	Attestato di frequenza

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime competenze comunicative e relazionali. Predisposizione ai contatti interpersonali. Significativi i rapporti umani acquisiti nel corso delle attività professionali svolte. Collaborazione fattiva con altri operatori per lo svolgimento di incarichi congiunti.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità di adattamento e flessibilità nei lavori assegnati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza Informatica: Ambiente Office: Word, Internet, Posta Elettronica.
Conoscenza Linguistica:	Francese: Buono - scritto parlato e letto.
ALTRO	Patente B

La sottoscritta, consapevole che in caso di dichiarazioni accertate come false o mendaci incorrerà nell'automatica esclusione dalla selezione oggetto della presente prenotazione e nelle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni - dichiara che quanto sopra corrisponde a verità.