

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LORENZA FALERI
Indirizzo	VIA DEGLI ORTI , 8 53017 – RADDA IN CHIANTI (SI)
Telefono	0577/738532
Fax	0577/738062
E-mail	info@comune.raddainchianti.si.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	15 AGOSTO 1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 9 LUGLIO 1979 ALLA DATA ODIERNA ATTIVITA' DI SEGRETARIO COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI RADDA IN CHIANTI.**
DAL 9 LUGLIO 1979 FINO AL 9 GIUGNO 1981 IN QUALITA' DI FUORI RUOLO.
DAL 10 GIUGNO 1981 NOMINATA SEGRETARIO COMUNALE IN ESPERIMENTO.
DAL 10 GIUGNO 1981 AL 10 GENNAIO 1984 IN QUALITA' DI SEGRETARIO COMUNALE
DALL'11 GENNAIO 1984 CON LA QUALIFICA DI SEGRETARIO CAPO .
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal 13 marzo 1999 svolge l'attività presso la segreteria convenzionata dei Comuni di Radda e Gaiole in Chianti.
Dal 26 novembre 2003 al 15 luglio 2005ha svolto l'attività di Segretario comunale presso la segreteria convenzionata di Radda – Gaiole e Castellina in Chianti.
- Tipo di azienda o settore
Enti locali
- Tipo di impiego
Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
Oltre la funzione istituzionale inerente la figura ricoperta, sono stati assegnati incarichi aggiuntivi presso gli Enti di appartenenza quali:
Dall'anno 1999 è stata incaricata con Decreto del Sindaco quale Responsabile del Servizio AA.GG. del Comune di Radda in Chianti.
Dal mese di Luglio 2012 è stata nominata Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi alla popolazione del Comune di Gaiole in Chianti.
Dall'anno 2000 svolge le funzioni di Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica per i Comuni di Radda e Gaiole in Chianti.
Dal Gennaio 2003 al Dicembre 2005 ha fatto parte del Nucleo di Valutazione del Comune di Barberino V. Elsa.
Dal 2009 fa parte del Nucleo di Valutazione della Confraternita di Misericordia di Gaiole in Chianti.
Dal 2010 fa parte del Nucleo di Valutazione del Comune di Monteriggioni.
Nel corso della carriera ha partecipato a numerose commissioni di concorso per qualifiche varie in qualità di membro esperto presso i Comuni di Gaiole in Ch., Castellina in Chianti, Casole d'Elsa.
Dal 1980 al 1985 ha svolto le funzioni di Cancelliere presso l'Ufficio del Giudice Conciliatore del Comune di Radda in Chianti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10 Luglio 1978 -
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laureata in Giurisprudenza presso l'Università di Firenze con tesi in Diritto Commerciale con votazione di 108/110.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi su "Responsabilità degli amministratori in una società per azioni"
- Qualifica conseguita Laurea Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno accademico 1978/79
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di studi per aspiranti Segretari Comunali istituito dal Ministero dell'Interno con decreto 6 luglio 1978
- Qualifica conseguita Diploma del corso di studi per aspiranti Segretari Comunali
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Conseguita abilitazione allo svolgimento dell'attività di Segretario Comunale presso l'Università di Siena durante l'anno accademico 1978/79 dopo corso di anni uno ed esame finale con votazione finale di 57/60.
- Qualifica conseguita Diploma di abilitazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno scolastico 1973/73
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER IL COMMERCIO "IL Da Vinci" DI EMPOLI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per Segretario di Amministrazione
- Qualifica conseguita Diploma di maturità professionale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Qualifica conseguita Diploma di maturità con votazione di 60/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

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

ALTRE LINGUA

[FRANCESE]

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura Scolastico
- Capacità di espressione orale Scolastico

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.

La tipologia del ruolo rivestito sia nello sviluppare i rapporti interni che con l'utenza esterna, hanno rafforzato la capacità di rapportarsi con gli altri per comprendere punti di vista e aspettative e mettere a punto le necessarie soluzioni ai problemi prospettati.

Nell'anno 2009 è stata nominata Garante della comunicazione in occasione della redazione del Piano Strutturale, risulta ancora in carica con la stessa qualifica in occasione della redazione del Regolamento Urbanistico.

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.

Nel corso della carriera ha acquisito capacità organizzative in materia di gestione del personale e capacità di raccordo con gli Organi politici.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DEL PC IN AMBIENTE WINDOWS;

INTERNET: NAVIGAZIONE, RICERCA E POSTA ELETTRONICA.

PATENTE O PATENTI

Patente Cat. B

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL D.LGS DEL 30/06/2003 N. 196

Radda in Chianti, 21 gennaio 2013

f.to Lorenza Faleri