

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Simona Nardi
Qualifica	Dirigente - Qualifica unica dirigenziale CCNL Regioni EELL Area Dirigenza
Incarico attuale	Dirigente del Servizio Supporto Giuridico Amministrativo – Direzione Corpo di Polizia Municipale
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 328 3401 -
E-mail istituzionale	simona.nardi@comune.fi.it

## 2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Laurea Magistrale in Economia e Diritto per le Imprese e le Pubbliche Amministrazioni - Curriculum Public Management (LM 77) – Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Votazione 110 e Lode / 110 - Tesi di laurea in European Union Law
Altri titoli studio e/o professionali	Laurea in Scienze dell'Amministrazione (L 19) – Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - votazione 110 e Lode / 110 - Tesi di laurea in Diritto del Lavoro
Altri titoli studio e/o professionali	Università degli Studi di Pisa - Corso di Alta Formazione: 60h - “La nuova PA – Performance, Pubblico Impiego, Trasparenza” - Superamento con project work finale –
Altri titoli studio e/o professionali	IMT – Scuola Alti Studi Lucca - Corso universitario di Alta Formazione 40h – “La riforma della PA” - Superamento con esame finale

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p><u>Dal 01.10.2021 ad oggi</u> Dirigente del Servizio Supporto Giuridico Amministrativo – Direzione Corpo di Polizia Municipale</p> <p><u>Dal 16.09.2021</u> Dirigente presso il Comune di Firenze - Qualifica unica dirigenziale CCNL Regioni EELL Area Dirigenza</p> <p><u>Dal 16.01.2020 al 15.09.2021</u> Dirigente presso la Provincia di Pistoia, ex art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000 con incarico dell'Area di Coordinamento della Governance territoriale di area vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi.</p> <p><u>Dal 31.01.2002 al 15.01.2020</u> Dipendente di ruolo del Comune di Bagno a Ripoli (FI) – Posizione Organizzativa - Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane - Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili – cat. D5g</p> <p><u>Dal 31.05.2001 al 30.01.2002</u> Dipendente di ruolo del Comune di Bagno a Ripoli (FI) - Posizione Organizzativa - Responsabile del Settore Programmazione, Sviluppo Territoriale e Servizi di rete – Sportello</p>
---	---

Unico delle Attività Produttive (Suap) - Funzionario Specialista in Attività amministrative e contabili - cat. D4g

Dal 01.01.2001 al 30.05.2001

Dipendente di ruolo del Comune di Bagno a Ripoli (FI) - Funzionario Specialista in Attività amministrative e contabili - Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive (Suap)- cat. D3g

Dal 01.01.1999 al 31.12.2000

Dipendente di ruolo del Comune di Bagno a Ripoli (FI) - Responsabile U.O. Commercio e Polizia Amministrativa – Statistica - Istruttore direttivo amm.vo - cat. D

Dal 07.10.1991

Dipendente di ruolo del Comune di Bagno a Ripoli (FI) - . Responsabile U.O. Commercio e Polizia Amministrativa – Statistica 7^ q.f

Dal 29.12.1986

Dipendente di ruolo del Comune di Bagno a Ripoli (FI) – U.O. Commercio e Polizia Amministrativa – Statistica 5^ q.f.

Dal 1983 al 1986

Varie esperienze lavorative settore privato:

Casa Editrice - Firenze - Addetto alla redazione.

Azienda commerciale settore privato - Firenze: Impiegato Amministrativo contabile

Comune di Firenze : Operatore servizi sociali t.d.

Università degli Studi di Firenze - Operatore generico t.d.

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	buono	buono	buono
	Francese	scolastico	scolastico	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello		Lingua Inglese - Certificazione B2		

#### 5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Ottima conoscenza degli applicativi del pacchetto Office: Word, Excel, Power Point e dei corrispondenti di Open office. Ottima conoscenza dei principali strumenti di navigazione internet. Ottima conoscenza dei principali sistemi di posta elettronica.
---	--

	Ottima conoscenza dei principali sistemi di Videoconferenza (Google Meet – Microsoft Teams - Voip – Scopia Mobile) Buona conoscenza degli applicativi gestionali di contabilità PAL – Risorse Umane Infor JEnte Municipia – Flussi documentali Maggioli – ADS gruppo Finmatica –
--	---

#### **6. Altro**

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Attività occasionale di docenza in corsi di formazione, principalmente rivolti al personale della Pubblica Amministrazione, nelle materie attinenti al ruolo esercitato
---	---