

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTA CHIARANDINI
Indirizzo	VIA GIOVANNI XXIII N. 19 50063 FIGLINE E INCISA VALDARNO (FI)
Telefono	3385972839
Fax	
E-mail	r.chiarandini@comunefiv.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17 LUGLIO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GIUGNO 2005 A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Figline e Incisa Valdarno (FI) - piazza del Municipio n. 5
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico territoriale
- Tipo di impiego
Responsabile Tecnico Ufficio Educazione e Sport (categoria giuridica D1)
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabilità e gestione delle seguenti funzioni:
Servizi Educativi (Nidi d'infanzia, Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie), Ristorazione scolastica, Trasporto scolastico, Pre-Post scuola, Diritto allo Studio. Gestione Bandi Regionali nelle materie di Ufficio dall'emissione del bando alla Rendicontazione finale per l'Ente. Rapporti con l'utenza , reclami e segnalazioni.. rapporti con gli Istituti Scolastici pubblici e privati del territorio. Gestione contributi alle Società sportive e agli istituti Scolastici.
Servizi sportivi (gestione diretta e indiretta impianti sportivi), .
- Date (da – a) **DA OTTOBRE 2002 A GIUGNO 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Figline e Incisa Valdarno (FI) - piazza del Municipio n. 5
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico territoriale
- Tipo di impiego
Esperta Amministrativa presso L'Ufficio Scuola e Cultura - Servizi Educativi
- Principali mansioni e responsabilità
Servizi Educativi (Nidi d'infanzia, Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie), Ristorazione scolastica, Trasporto scolastico, Pre-Post scuola, Diritto allo Studio. Servizi Sportivi.
- Date (da – a) **DA MARZO 1989 A OTTOBRE 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Figline e Incisa Valdarno (FI) - piazza del Municipio n. 5
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico territoriale
- Tipo di impiego
Esperta amministrativa ufficio Tributi
- Principali mansioni e responsabilità
Tributi comunali e relativa gestione, accertamento, recupero evasione e riscossione coattiva.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

AL NOVEMBRE 1981 AL MARZO 1989

Confederazione Nazionale Artigiani

Associazione di Categoria

Esperta contabile

Completa autonomia sul settore della gestione contabilità paghe delle imprese con dipendenti, tenuta autonoma delle relazioni con le imprese e con i sindacati. Gestione vertenze ecc. Rapporti con l'utenza, gestione amministrativa e contabile imprese associate, rapporti con l'Amministrazione Centrale della Confederazione, l'Agenzia delle Entrate, sede territoriale. Inps e Inail Territoriali+
+++++

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 1979 AL 1980

Cooperativa di assistenza domiciliare Monteverchi

Cooperativa sociale

Addetta all'assistenza domiciliare e alla conciliazione dei rapporti

Assistenza alle varie tipologie sociali di utenza con particolare attenzione alla conciliazione dei contrasti e alla risoluzione di problematiche emergenti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESTATE 1978

CARITAS

Cooperativa sociale

Assistente di squadra

Assistenza e custodia di bambini frequentanti i centri estivi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal settembre 1997 a aprile 2009

Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Scienze Politiche "Cesare Alfieri"

Diritto pubblico Italiano e comparato, Diritto amministrativo, Diritto privato, Diritto degli Enti Locali, Economia politica, Scienza delle finanze, Politica Economica, Scienza della politica, Sociologia, Diritto Regionale Storia contemporanea, Storia delle istituzioni politiche, Inglese .

Diploma di Laurea in Scienze di Governo e Amministrazione - Scienze Politiche -

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal settembre 1974 al luglio 1979

Istituto Tecnico Commerciale "Francesco Severi" di San Giovanni Valdarno (FI) - Corso di studi di Ragioneria

Lettere, Matematica, Ragioneria, Economia Aziendale, Tecnica commerciale, Diritto, Economia politica, Informatica, Inglese e Francese.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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. c.

In ogni ambiente lavorativo , è importante il lavoro di squadra fondato su una filosofia del lavoro forte e condivisa che si basi sulla capacità di rotazione e di interscambio di ruolo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esperienze di coordinamento e organizzazione nella gestione del servizio di ristorazione scolastica, servizi pre e post scuola , servizio di trasporto scolastico .
Rapporti con le Istituzioni scolastiche e azioni di progettazione condivise.
Rapporti con l'amministrazione e i docenti degli Istituti scolastici del territorio.
Rapporti con altri Enti territoriali (Regione, Città Metropolitana, ecc.)

