

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LORENZA FALERI</b>
Indirizzo	<b>VIA DEGLI ORTI , 8 53017 – RADDA IN CHIANTI (SI)</b>
Telefono	<b>0577/738532</b>
Fax	<b>0577/738062</b>
E-mail	<b>info@comune.raddainchianti.si.it</b>
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