



Fabrizio Frosini

Nazionalità: Italiana

● ESPERIENZA LAVORATIVA

31/03/2022 – ATTUALE Prato, Italia

TITOLARE DI POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ "RESPONSABILE U.O. AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI" COMUNE DI PRATO

- Coordinamento e direzione dell'attività amministrativa del Servizio;
- Coordinamento e gestione del personale amministrativo del Servizio;
- Attività di supporto ed assistenza alla Dirigenza nella stipula delle Convenzioni con Enti o soggetti esterni;
- Collaborazione con la Dirigenza nell'organizzazione del lavoro, e nell'ottimizzazione dei rapporti interni ed esterni al Servizio;
- Gestione delle attività connesse e discendenti dalle normative nazionali e comunitarie su privacy e la trasparenza;
- Supporto alla Dirigenza e coordinamento delle attività relative alla programmazione (Bilancio, PEG, Performance, ecc.);
- Supporto e collaborazione con la Dirigenza nella valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio.

31/08/2021 – ATTUALE Prato, Italia

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO COMUNE DI PRATO

- Istruttoria pratiche amministrative;
- Redazione atti amministrativi;
- Gestione contabilità;
- Attività di programmazione (Bilancio, PEG, Performance, ecc.);
- Gestione del personale assegnato;
- Gestione dell'attività convenzionale del Servizio con Enti e soggetti esterni;
- Gestione delle questioni connesse a privacy e trasparenza amministrativa;
- Collaborazione con la Dirigenza nella valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio.

28/02/2018 – 30/03/2022 Prato, Italia

TITOLARE DI POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ "SUPPORTO GENERALE PER LA DIRIGENZA DEL SERVIZIO E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ SULLA PROGRAMMAZIONE" COMUNE DI PRATO

- Attività di supporto ed assistenza alla Dirigenza nella stipula delle Convenzioni con Enti o soggetti esterni;
- Collaborazione con la Dirigenza nell'organizzazione del lavoro, e nell'ottimizzazione dei rapporti interni ed esterni al Servizio;
- Gestione delle attività connesse e discendenti dalle normative nazionali e comunitarie su privacy e la trasparenza;
- Supporto alla Dirigenza e coordinamento delle attività relative alla programmazione (Bilancio, PEG, Performance, ecc.).

31/01/2016 – 27/02/2018 Prato, Italia

TITOLARE DI POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ "SUPPORTO GENERALE PER LA DIRIGENZA DEL SERVIZIO E (AD INTERIM) COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ SULLA PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA" COMUNE DI PRATO

- Attività di supporto ed assistenza alla Dirigenza nella stipula delle Convenzioni con Enti o soggetti esterni;
- Collaborazione con la Dirigenza nell'organizzazione del lavoro, e nell'ottimizzazione dei rapporti interni ed esterni al Servizio;

- Coordinamento e gestione delle mansioni riguardanti la partecipazione della cittadinanza attiva alla attività amministrativa;
- Gestione delle attività connesse e discendenti dalle normative nazionali e comunitarie su privacy e la trasparenza.

14/09/2008 – 30/08/2021 Prato, Italia

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO COMUNE DI PRATO

- Istruttoria pratiche amministrative;
- Redazione atti amministrativi;
- Gestione contabilità;
- Attività di programmazione (Bilancio, PEG, Performance, ecc.);
- Gestione dell'attività convenzionale del Servizio con Enti e soggetti esterni;
- Gestione delle questioni connesse a privacy e trasparenza amministrativa;
- Collaborazione con la Dirigenza nella valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio;
- Gestione delle attività connesse alla partecipazione pubblica alla attività amministrativa.

30/04/2002 – 14/06/2008 Prato, Italia

REDATTORE WEB COMUNE DI PRATO

- Realizzazione di siti internet;
- Gestione di database;
- Progettazione in html, xhtml, css, javascript, grafica.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1995 – 2012

DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi di Firenze

1989 – 1995 Prato, Italia

DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE Istituto Tecnico Commerciale "J.M. Keynes"

Indirizzo 59100, Prato, Italia

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C2
TEDESCO	A2	A2	A2	A2	A2
SPAGNOLO	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Padronanza del Pacchetto Libre Office (Write, Calc, ecc) | Conoscenza approfondita dei Sistemi Operativi Windows | Padronanza degli strumenti di firma digitale e marcatura temporale (es. ArubaSign, Dike, ecc.) | Padronanza dell'utilizzo degli strumenti di lavoro più diffusi per l'impiego pubblico | Conoscenza approfondita dei linguaggi di

programmazione html; xhtml, css; | Conoscenza approfondita dei più diffusi programmi di grafica (es. Photoshop, Gimp, ecc.). | Posta elettronica

Capacità e competenze relazionali

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Capacità e competenze relazionali

Ottime capacità relazionali, acquisite nell'ambito della carriera professionale con riferimento ai rapporti con propri collaboratori, con colleghi di altri Uffici e Servizi, con Dirigenti ed Amministratori, nonché con privati (cittadini, singoli od associati, od imprese).

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità e competenze organizzative

Capacità organizzative e di coordinamento del lavoro proprio ed altrui, in particolare dei collaboratori direttamente assegnati, nonché come supporto alla Dirigenza per l'organizzazione del lavoro e del personale del Servizio.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Prato , 31/05/2024