

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>INNOCENTI SIMONA</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0574 1837828</b>
Fax	
E-mail	<b>s.innocenti@comune.prato.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21.01.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 1.12.2015 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – SERVIZIO PD BIBLIOTECA E ARCHIVIO FOTOGRAFICO TOSCANO**  
Comune di Prato
- Ente Pubblico  
Contratto a tempo indeterminato  
Responsabile di Unità Operativa con le seguenti mansioni:
- Progettazione e coordinamento di iniziative ed eventi della rete bibliotecaria e dei progetti in partenariato
  - Organizzazione convegni, conferenze anche di carattere internazionale
  - Organizzazione di corsi di cultura generale sul territorio
  - Rapporti con Enti e istituzioni culturali del territorio e con esperti
  - Organizzazione di iniziative promosse direttamente dalla Biblioteca e ospitate, valutazione e feedback delle stesse
  - Attività di comunicazione relativa alla promozione delle attività organizzate e ospitate, redazione e coordinamento editoriale del materiale promozionale
  - Attività di staff alla direzione nel coordinamento dei servizi, nella comunicazione, nella gestione dei rapporti con le istituzioni culturali del territorio
- 
- dal 12.1.1998 al 30.11.2015
- FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – SERVIZIO CULTURA - COMUNE DI PRATO**  
Responsabile di Unità Operativa con le seguenti mansioni:
- Progettazione e coordinamento di rassegne, iniziative e eventi culturali e di spettacolo
  - Rapporti con enti e istituzioni culturali del territorio
  - Comunicazione iniziative e eventi, redazione e coordinamento editoriale del materiale promozionale

●dal 1.2.1989 all'11.1. 1998

**ASSUNZIONE DA PARTE DEL COMUNE DI PRATO A SEGUITO DEL CONCORSO PUBBLICO PER ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (VII Q.F.)**

**ISTRUTTORE DIR. AMM. - SETTORE GABINETTO – UFFICIO STAMPA**

con le seguenti mansioni:

- Redazione di comunicati stampa
- Organizzazione di conferenze stampa
- Partecipazione a
- Redazione della rivista "La Nostra Città" edita dal Comune di Prato
- Attività amministrativa afferente all'ufficio

●1988

**CENTRO PER L'ARTE CONTEMPORANEA LUIGI PECCI**

Assunzione con mansioni varie

Contratto a tempo indeterminato

Collaborazione con testate giornalistiche locali

●1987-89

Contratto di collaborazione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Anno Accademico 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Firenze

Tesi in Storia della Filosofia dal titolo "Giacchino Carradori e il dibattito sull'elettricità animale".  
Relatore Prof. Paolo Rossi Monti

**DIPLOMA DI LAUREA IN FILOSOFIA** conseguita con votazione 110/110

Anno s. 1981-82

**Diploma di maturità scientifica** conseguito con votazione 60/60 presso il Liceo Carlo Livì di Prato

Dal 29 settembre 1992

**Iscritta all'Ordine Nazionale dei Giornalisti, elenco pubblicisti** (Tessera n. 101649)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

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

eccellente

buono

eccellente

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

*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.*

buono  
elementare  
elementare

Gestione unità operative e gruppi di lavoro; coordinamento collaboratori esterni, stagisti e tirocinanti .

Capacità organizzative e decisionali; capacità di operare in una logica di priorità e di raggiungimento degli obiettivi.

Capacità di lavorare in squadra in una logica di motivare e valorizzare i collaboratori, delegando compiti e obiettivi.

Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna e di relazionarsi con rappresentanti di istituzioni e associazioni culturali acquisite nel corso di una lunga esperienza di lavoro nel campo dell'organizzazione di eventi.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Software:

Buona conoscenza e uso di windows, internet, word, excel, Office

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione:

- Corsi organizzati dal Consiglio nazionale dell'Ordine dei Giornalisti finalizzati al rilascio dei crediti formativi per la Formazione Professionale continua, anni 2018 - 2020
- Seminario "Il Nuovo regolamento per la concessione di patrocini, contributi, agevolazioni, organizzato dal Comune di Prato, 30 settembre 2016
- Giornata di formazione "Informazione e sensibilizzazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza" organizzato dal Comune di Prato, 14 novembre 2016
- Seminario "Giornalisti precari e cause di lavoro. Quando si vince e quando si perde", organizzato da Ordine dei giornalisti e S.I.Ge.F. nell'ambito della formazione obbligatoria per giornalisti, Prato 12 marzo 2016
- Seminario "Come è andata a finire? Gli zingari che il giornalista conosce e i rom e sinti che dobbiamo ancora incontrare", organizzato da Ordine dei giornalisti e S.I.Ge.F. nell'ambito della formazione obbligatoria per giornalisti, Prato 19 marzo 2016
- Seminario "Il caso Egitto e altri casi di cronaca. Dall'individuazione dei flussi al controllo delle fonti" organizzato da Ordine dei giornalisti e S.I.Ge.F. nell'ambito della formazione obbligatoria per giornalisti, Prato 22 ottobre 2016
- Seminario "Whatsapp, Telegram, social giornalismo", organizzato da Ordine dei giornalisti e S.I.Ge.F. nell'ambito della formazione obbligatoria per giornalisti, Prato 21 ottobre 2016
- Seminario "Immigrazione, le parole per raccontarla. Il punto sulla Carta di Roma", onizzato da Ordine dei giornalisti e S.I.Ge.F. nell'ambito della formazione obbligatoria per giornalisti, Prato 7 aprile 2014
- "La gestione del tempo" organizzato da Università Cattaneo Castellanza e LMM, Prato 13 dicembre 2005
- "L'esternalizzazione dei servizi culturali locali", organizzato dalla Scuola delle Autonomie locali, 12 giugno 2003
- "L'organizzazione di un evento culturale", organizzato dalla Scuola delle Autonomie locali, 15 dicembre 2003
- "Essere responsabile di un gruppo: la gestione delle dinamiche e dei conflitti", organizzato da Comune di Prato, 3-11-18 dicembre 2003
- "La valorizzazione dei beni Culturali degli Enti Locali, organizzato da Formel, Prato 4 novembre 2004
- "Sponsorizzazioni e fonti di finanziamento", organizzato da Scuola delle Autonomie locali, 25 novembre 2004
- "Controllo di gestione", organizzato da Aisfel, Prato 27 ottobre 2003
- "Management culturale", organizzato da Comune di Prato, Prato ottobre 2003
- "Qualità dei servizi e del management- Lo sviluppo delle capacità manageriali", organizzato da Comune di Prato, 19 e 21 novembre 2002