

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AUGUSTA FAEDI
Indirizzo	Via Al Castello, 574 47020 Montiano (FC)
E-mail	augustafaedi68@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11/09/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Novembre 2014 a tutt'oggi
Principali mansioni e responsabilità

Impiegata a tempo indeterminato presso Unione dei Comuni della Valle del Savio Istruttore Amministrativo.

Gestione dei Mercati e delle Fiere, nonché gestione relativa al Canone di Occupazione Suolo Pubblico inerente la medesima materia.

Procedure relative il rilascio ed il trasferimento di gestione inerenti l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche.

Da Febbraio 1998 a Novembre 2014
Principali mansioni e responsabilità
Da Dicembre 1993 a Febbraio 1998
Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Amministrativo presso il Comune di Cesena

Addetto alla gestione del commercio su aree pubbliche.

Istruttore Amministrativo a tempo pieno presso il Comune di Montiano

Responsabile dei Servizi sociali, scolastici, culturali e personale

Da Aprile 1988 a Dicembre 1993
Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Amministrativo part-time presso il Comune di Montiano

Addetto ai Servizi cultura, scolastici, sociali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Principali materie / abilità
2014

Corso: Aggiornamento per operatori del commercio – Comune di Cesena

Principali materie / abilità
2013

Corso: nuovo software cartografico MOKA – Comune di Cesena

Principali materie / abilità
2011

Corso: Google apps – Comune di Cesena

Principali materie / abilità
Giugno 2009

**Corso : la stesura di un atto amministrativo
MAGGIOLI FORMAZIONE Rimini**

Principali materie / abilità
Maggio 2007

**Corso: disegno CAD bidimensionale
En.A.I.P. Cesena**

Principali materie / abilità
Aprile 2002

Corso: Innovazione del Governo Locale – Comune di Cesena
CONSORZIO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE DI FORLÌ – CESENA

Principali materie / abilità
Gennaio 2000

Corso: Sistema di qualità totale nei servizi pubblici locali
CENTRO RICERCHE E STUDI ECONOMICI MANAGERIALI E GIURIDICI

Principali materie / abilità
Maggio 1997

Corso di Informatica egli uffici comunali
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FORLÌ – CESENA

Principali materie / abilità

Corso di dattilografia con conseguente esame
ISTITUTO DI ISTRUZIONE ARCHIMEDE - Cesena

ISTITUTO MAGISTRALE IMMACOLATA - Cesena (FC)

Corso integrativo per i diplomati dell'istituto magistrale

ISTITUTO MAGISTRALE IMMACOLATA - Cesena (FC)

Diploma di Maturità Magistrale (valutazione: 47/60)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

scolastica
scolastica
scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Gestione dell'attività amministrativa del Comune relativa il commercio con particolare riguardo il commercio su aree pubbliche.

Buona conoscenza della struttura comunale e della sua gestione.

Bona capacità organizzativa e relazionale derivante da una trentennale esperienza lavorativa nella pubblica amministrazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

- Conoscenza del pacchetto "Office"
- Conoscenza del software gestionale relativi al Commercio, Commercio su aree pubbliche e gestione COSAP.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Buona conoscenza di uno strumento musicale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Partecipazione attiva in più realtà di volontariato.

PATENTE

B

Montiano, 01/08/2019

Augusta Faedi