



Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

BARBIERI SIMONETTA

Indirizzo(i)

N.51, Via A.Mori, 46100, Mantova, italia

Telefono(i)

0376273135

Mobile Facoltativo (v. istruzioni)

Fax

E-mail

s.barbieri@unionesangiorgiobigarello.mn.gov.it

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

31/03/1964

Sesso

F

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Date

Dal 01/07/2015

Lavoro o posizione ricoperti

Posizione organizzativa (D1/4)

Principali attività e responsabilità

Responsabile Area

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune San Giorgio di Mantova

Tipo di attività o settore

Servizi alla Persona (Servizi Sociali-Istruzione-cultura-Politiche giovanili-Sport-Servizi abitativi)

Da dicembre 2002 a giugno 2015

Istruttore Direttivo

Comune di Mantova

Segretaria di Direzione settore Servizi Sociali

Dal 1996 al 2002

Istruttore Direttivo / Posizione organizzativa

Comune San Giorgio di Mantova

Servizi alla Persona

Dal 1985 al 1996

Istruttore Direttivo

Comune di Bigarello

Servizi Demografici - Segreteria

Istruzione e formazione

Date

1982

Titolo della qualifica rilasciata

Segretaria di Amministrazione

Principali tematiche/competenza
professionali possedute

Segreteria Amministrativa

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Istituto Professionale Commerciale "I.Bonomi"

Facoltativo (v. istruzioni)

1998

Corsi aggiornamento SDA Bocconi

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Precisare madrelingua/e

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo ()*

FRANCESE

INGLESE

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	B1		B1		B1		B1		B1
	B1		B1		B1		B1		B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

competenze relazionali acquisite durante il servizio prestato in qualità di segretaria di direzione

Capacità e competenze organizzative

competenze organizzative acquisite nel ruolo di posizione organizzativa

Capacità e competenze tecniche

Competenze tecniche/amministrative acquisite nel ruolo di posizione organizzativa

Capacità e competenze informatiche

Buona padronanza suite per ufficio

Capacità e competenze artistiche

////////////////////

Altre capacità e competenze

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Patente

B

Ulteriori informazioni

Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)

Allegati

Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)