

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VENTURI SIMONA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/2023 ad oggi

Comune di Larciano – Piazza Vittorio Veneto, 15 – 51036 Larciano

Ente Locale

Titolare di incarico di Elevata Qualificazione

Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi (Segreteria/protocollo, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Servizi Sociali, Servizio Cultura e Pubblica Istruzione, Servizi Demografici)

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/10/2023 al 31/10/2023

Comune di Larciano – Piazza Vittorio Veneto, 15 – 51036 Larciano

Ente Locale

Funzionario Amministrativo/Contabile Cat. D1

Funzionaria degli Uffici Relazioni con il Pubblico e Servizi Sociali

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2009 al 30/09/2023

Comune di Larciano – Piazza Vittorio Veneto, 15 – 51036 Larciano

Ente Locale

Impiegata Amministrativa/Contabile - Cat. C1

Negli anni ho svolto funzioni e compiti afferenti agli uffici di segreteria e protocollo, URP e dal 2012 Servizi Sociali

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 27/12/2001 al 31/12/2008

Comune di Larciano – Piazza Vittorio Veneto, 15 – 51036 Larciano

Ente Locale

Impiegata Amministrativa - Cat. B3

Negli anni ho svolto funzioni e compiti afferenti agli uffici di segreteria/protocollo e ufficio personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2023 Formazione obbligatoria per titolare di impresa alimentare e responsabile dei piani di autocontrollo di attività alimentari complesse
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 2001 ad oggi Corsi di aggiornamento professionale sui temi della comunicazione e dell'amministrazione digitale; corsi specifici afferenti agli uffici di segreteria/protocollo e servizi sociali; corsi obbligatori in tema di primo soccorso e sicurezza sui luoghi di lavoro
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione• Qualifica conseguita	1992 Istituto Statale d'Arte P.Petrocchi - Pistoia Diploma di maturità

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Negli anni ho acquisito un'ottima capacità di relazionarmi con gli utenti (front-office di segreteria/protocollo e servizi sociali)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Buona attitudine per il lavoro di gruppo. Dal 01/11/2023 coordino i dipendenti afferenti all'Area Servizi Amministrativi per l'ottimale organizzazione dei servizi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottima conoscenza dei più diffusi strumenti di Office e della gestione di un personal computer. Conoscenze informatiche di base per la gestione di un sito internet, dei social media e della posta elettronica. Buona attitudine a quanto concerne l'innovazione tecnologica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Mi reputo una persona tenace, risoluta e dotata di molta pazienza

PATENTE O PATENTI Patente di categoria B