



## Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

**BARBIERI SIMONETTA**

Indirizzo(i)

~~N. 11 - Via A. Moro - 46100 - Mantova - Italia~~

Telefono(i)

~~0376279195~~

Mobile Facoltativo (v. istruzioni)

Fax

E-mail

s.barbieri@unionesangiorgiobigarello.mn.gov.it

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

~~01/03/1964~~

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      | Letture | 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)