

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SIMONA TEREZI
Indirizzo	VIA VILLA N. 6 – 47832 SAN CLEMENTE - RN
Telefono	328 3459176
Fax	
E-mail	simonaterenzi22@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	21-01-1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 2001 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Riccione RN |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo Finanziario cat D7 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Servizio Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali |
| • Date (da – a) | 1997 - 2000 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Santarcangelo di Romagna RN |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo cat D3 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Servizio Affari Generali
Successivamente Responsabile Ufficio Personale |
| • Date (da – a) | 1996 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Montecolombo RN |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Amministrativo cat D1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Servizio Segreteria |

Iscritta all'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali – fascia C

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corsi di formazione in materia di:

- Formazione online in materia di anticorruzione – 2019
- Formazione online in materia di tutela dei dati personali - 2019
- D.Lgs. 33 del 2013: più trasparenza per tutti – Castel San Pietro Terme – 2013
- Anticorruzione – Gaspari Formazione – 2017
- Impatto delle nuove tecnologie di comunicazione ed informazione sui processi di lavoro della P.A. – Bologna 2008
- Uso di Power point – Riccione 2007
- Corso prof. Galgano per la preparazione al concorso in magistratura - Bologna 1994

1993

Corso di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Modena

Laurea in Giurisprudenza con voto 110 e lode

1988

Liceo Classico "G. Cesare" - Rimini

Diploma di maturità classica con voto 50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

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

buono
discreto
discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

Ricerco sempre il lato positivo delle persone e, sia nell'ambiente lavorativo, sia al di fuori, amo tenere rapporti corretti, cordiali e sereni con tutti.

Sono riservata e fondamentalmente positiva: di fronte alle difficoltà o ai problemi non mi tiro indietro, ma mi adopero per cercare soluzioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Sono abituata a disporre di autonomia nell'ambito di lavoro e tendo facilmente a prendere delle decisioni assumendomi anche la piena responsabilità delle conseguenze.

Sono in grado di tollerare e gestire le situazioni di conflitto; sono capace di motivare me stessa e gli altri nel fare attività o nell'affrontare sfide ed obiettivi ambiziosi e tendo a trasferire agli altri energia, fiducia, positività e grinta.

Al di fuori del lavoro esprimo la mia capacità organizzativa principalmente in ambito familiare, avendo una famiglia numerosa, alla quale dedico ogni mio spazio e tempo restanti oltre all'impegno lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone competenze sui programmi word ed excel, acquisite in ambito lavorativo mediante corsi di formazione o in modo autonomo.

Buona padronanza nell'uso della posta elettronica.

Sicura padronanza di specifici programmi utilizzati in ambito lavorativo (applicativo di gestione degli atti amministrativi; applicativo di gestione delle risorse finanziarie,)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

30/09/2021

SIMONA TEREZI