



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**SIMONETTA SALVATORI**

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**OCCUPAZIONE SETTORE  
PROFESSIONALE**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**2010/2011, 2011/2012 I.C. “Manzoni” Corridonia**

**2012/2013, 2013/2014, 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019,  
2019/2020, 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 I.C. “L. Lotto” Monte San Giusto**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Diploma di Tecnico di Laboratorio chimico-Biologico**

**conseguito presso IPSIA "Filippo Corridoni" Corridonia**

**Attestato di frequenza corso di informatica di base di 30 ore presso IPSIA di Corridonia anno 1996**

**Attestato corso di formazione 100 ore PuntoEdu ATA DSGA Neoassunti 2010/2011 svolto presso Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo Da Vinci" Civitanova Marche anno 2011**

**Attestato Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi- Programma Operativo Nazionale 26 ore presso Istituto "Francesco Filelfo" Tolentino Anno 2017**

**Attestato Formazione Lavoratori art. 37 D. Lgs. 81/2008 8 ore presso I. C. "Lotto" Monte San Giusto anno 2014**

**Attestato aggiornamento Formazione Lavoratori art. 37 D. Lgs. 81/2008 6 ore presso I.T.C. "Gentili" Macerata anno 2020**

## ALTRO

**Partecipazione in modalità e-Learning a diversi corsi di Formazione, con rilascio di certificati, quali:**

**Trasparenza amministrativa 7 ore anno 2013**

**Amministrazione integrata contabilità anno 2014**

**Fatturazione elettronica 3 ore anno 2015**

**Sicurezza informatica 8 ore**

**Pago in Rete 10 ore anno 2016**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

## ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc*

## PATENTE O PATENTI

## INGLESE

sufficiente  
discreto  
sufficiente

## PREDISPOSIZIONE A LAVORARE CON ALTRE PERSONE, FAVOREVOLE A SCAMBI DI OPINIONI, IDEE, CONOSCENZE ED ESPERIENZE

## BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E NELLA GESTIONE DEL PERSONALE

## DISCRETE CAPACITÀ INFORMATICHE

## DISCRETE CAPACITÀ NELLA SCRITTURA GRAZIE ALLA LETTURA DI ROMANZI CLASSICI E LIBRI DI VARIO GENERE BUONA CONOSCENZA DI MUSICA POP

## PATENTE DI TIPO B

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 196/2003.

Simonetta Salvatori

**CORRIDONIA, 01/10/2022**