

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SIMONA ROMANELLI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 04/08/2024 – ATTUALE

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Roccafluvione

• Tipo di azienda o settore

Finanziario – Tributario

• Tipo di impiego

Responsabile del servizio finanziario – tributario e gestione del personale

• Date (da – a)

Dal 12/06/2026

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Roccafluvione

• Tipo di azienda o settore

Amministrativo - Contabile

• Tipo di impiego

Istruttore amministrativo – contabile cat.Ex C1

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei servizi amministrativi e contabili dell'ente, attività istruttoria di atti e pratiche amministrative.

Impostazione e aggiornamento del sistema di archiviazione e protocollazione della documentazione ufficiale.

Stesura degli atti relativi alle delibere e alle determinate verbalizzate nel corso delle riunioni di commissione.

Impostazione e aggiornamento del sistema di archiviazione e protocollazione della documentazione ufficiale.

Attività tecnico amministrativa di supporto all'Ufficio Tecnico Comunale tra le quali gestione emergenza sisma 2016 con predisposizione Ordinanze necessarie e conseguenti le attività di censimento e ricognizione danni.

Rendicontazione e gestione Contributo Autonoma Sistemazione.

Rendicontazione spese inerenti il personale e le opere di messa in sicurezza post Sisma 2016.

• Date (da – a)

Dal 09/2016 a 05/2017

• Nome e indirizzo del datore di

Comune di Roccafluvione

lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Amministrativo ATTIVITA' TECNICO AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO AL COC A SEGUITO DEGLI EVENTI SISMICI 24/08/2016 E SUCC. Fascicolazione richieste di sopralluogo Gestione sopralluoghi Predisposizione ordinanze necessarie e conseguenti alle attività di censimento e ricognizione dei danni
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	Dal 01/2005 a 05/2017
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	LAVORATORE AUTONOMO – ATTIVITA' DI ELABORAZIONE DATI CONTO TERZI
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Dal 11/1999 a 07/2001 TRANCERIA GIOIA di Ameli Andrea – Roccafluvione APPRENDISTA - OPERAIA
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1998 – Ascoli Piceno, Italia DIPLOMA DI TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE – Istituto professionale per i servizi commerciali e turistici “A. Ceci”
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1998 – Ascoli Piceno, Italia QUALIFICA DI OPERATORE IMPORT - EXPORT – Istituto professionale per i servizi commerciali e turistici “A. Ceci”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1996 – Ascoli Piceno, Italia QUALIFICA DI TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE – Istituto professionale per i servizi commerciali e turistici “A. Ceci”

- 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

2007 – Ancona, Italia

QUALIFICA DI ARREDATORE D'INTERNI – Istituti Celligari

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE - FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE NEL LAVORO SINGOLO E DI GRUPPO.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE NEL LAVORO SINGOLO E DI GRUPPO.

NEL CORSO DELLE ESPERIENZE SCOLASTICHE E LAVORATIVE HO ACQUISITO OTTIME COMPETENZE IN VARI SETTORI DI IMPIEGO. HO OTTENUTO UN'OTTIMA COMPETENZA NELL'UTILIZZO DEL PC, NELLA DATILOGRAFIA, NEL DISEGNO TECNICO E NELL'UTILIZZO DI STRUMENTI DI MISURAZIONE E DI RILIEVO TOPOGRAFICO.

HO UN'OTTIMA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEI SOFTWARE: WORD – EXCEL – PHOTOSHOP – WINDOWS MOVIE MAKER – AUTOCAD – ARCHLINE – MERIDIANA – PRIMUS – DE CUIUS
HO ACQUISITO UN'ECCELLENTI COMPETENZA NELL'UTILIZZO DEL GESTIONALE HALLEY PER LA GESTIONE FINANZIARIA – PROTOCOLLO – ATTI AMMINISTRATIVI – GESTIONE PRESENZE E DEL PERSONALE.

B