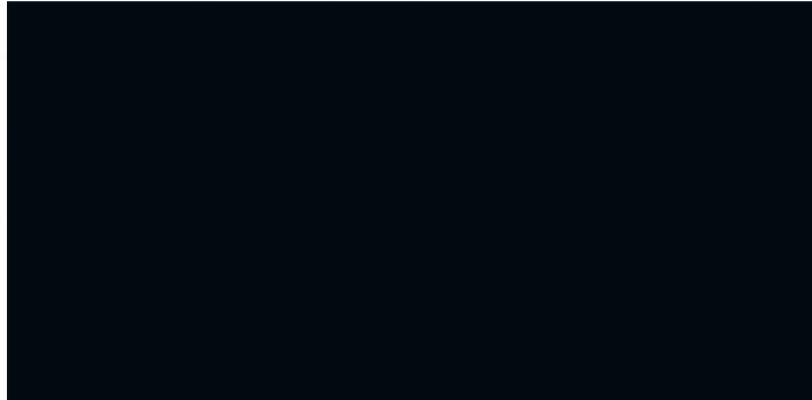


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

- 1989 INSEGNANTE DI LINGUA ITALIANA PRESSO L'ISTITUTO DI CULTURA DELL'AMBASCIATA ITALIANA A MADRID
- 1989/90 INSEGNANTE DI SOSTEGNO LINGUISTICO ALLE DIPENDENZE DELLA REGIONE MARCHE
- 1991/96 UFFICIO DI DIREZIONE DI VILLAGGI TURISTICI CON LE MANSIONI DI RAPPORTI CON LA CLIENTELA E GESTIONE INFORMATIZZATA DEGLI STESSI
- 1996/2000 COLLABORAZIONE SALTUARIA PRESSO STUDIO LEGALE AVV. GUIDO CASTELLI CON SEDE AD ASCOLI PICENO
RESPONSABILE DI SEGRETERIA PRESSO IL GRUPPO CONSILIARE PROVINCIALE DELLA PROVINCIA DI ASCOLI PICENO DEL CONSIGLIERE GUIDO CASTELLI
- 2001/2004 DIPENDENTE DELLA SOCIETA' DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO OBIETTIVO LAVORO SPA CON LA MANSIONE DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE
- 2004/2005 COLLABORATRICE PRESSO LA SEGRETERIA POLITICO/AMMINISTRATIVA CONSIGLIERE REGIONALE AVV. GUIDO CASTELLI
- 2005/2009 IMPIEGATO PRESSO IL CONSIGLIO REGIONALE DELLE MARCHE CON LA FUNZIONE DI CAPO SEGRETERIA DELLA SEGRETERIA DEL CONSIGLIERE GUIDO CASTELLI

- 2009/20019 IMPIEGATA PRESSO IL COMUNE DI ASCOLI PICENO CON LA FUNZIONE DI CAPO DI GABINETTO DEL SINDACO
- 2020/2022 IMPIEGATO PRESSO LA GIUNTA REGIONALE DELLE MARCHE CON LA FUNZIONE DI CAPO SEGRETERIA DELL'ASSESSORE GUIDO CASTELLI CON LE SEGUENTI MANSIONI: ASSICURARE IL SUPPORTO ALL'ESPELTAMENTO DEI COMPITI DELL'ASSESSORE, ORGANIZZAZIONE DEGLI IMPEGNI, CURA DELL'AGENDA E DELLA CORRISPONDENZA NONCHE' DEI RAPPORTI PERSONALI DDELL'ASSESSORE CON ALTRI SOGGETI PUBBLICI E PRIVATI IN RAGIONE DEL SUO INCARICO ISTITUZIONALE.
- Dal 2022 INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA CONTINUATIVA ED ESCLUSIVAMENTE PERSONALE DEL COMMISSARIO ALLA RICOSTRUZIONE SISMA 2016 SEN. GUIDO CASTELLI X SUPPORTO DI RACCORDO CON GLI UFFICI SPECIALI DELLA RICOSTRUZIONE; GESTIONE DELL'AGENDA; GESTIONE DEI RAPPORTI DEL COMMISSARIO CON SOGGETI E ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI; GESTIONE DELLE RICHIESTE DI SOCIETA', ABITANTI E ASSOCIAZIONE; GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA DEL COMMISSARIO E DEL SENATORE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA
- Qualifica conseguita LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE MODERNE (lavoro di ricerca della tesi pubblicato nel n. 6 dei quaderni di Filologia e lingue romanze)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO SCIENTIFICO T.C. ONESTI DI FERMO (FM)
- Qualifica conseguita MATURITA' SCIENTIFICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUA

Inglese – spagnolo

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE SUL POSTO DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SISTEMI OPERATIVI (WINDOWS, MAC, ECC)

PROGRAMMI COMUNI (PACCHETTO OFFICE, ECC)

GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E WEB BROWSER (CHROME, EXPLORER, SAFARI, ECC)

SOFTWARE PROFESSIONALI

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA: TIPO B

Acquaviva Picena li, 10 giugno 2026

Firma _

