

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARTINI SIMONA**
Indirizzo VIA VALDERA C., 152 – 56038 PONSACCO (PI)
Telefono
Fax
E-mail **Simomartini73@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 30/07/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2002 AL 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Peccioli (PI)**
- Tipo di azienda o settore Area Affari Istituzionali – Segreteria generale
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità *Tempo pieno e determinato.*
Attività di supporto al Responsabile del Servizio e gestione protocollo

- Date (da – a) **DAL 2003 A FEBBRAIO 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Peccioli (PI)**
- Tipo di azienda o settore Area Segreteria del Sindaco
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo *dipendente a tempo determinato*
- Principali mansioni e responsabilità *Staff del Sindaco.*

- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2004 A DICEMBRE 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Peccioli (PI)**
- Tipo di azienda o settore Area Servizi Finanziari
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo. Dipendente a tempo pieno – assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità *Operatore Ufficio Ragioneria.*

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2006 A GIUGNO 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Peccioli (PI)**
Unione Valdera (Pontedera) Assegnazione Temporanea (Comando a tempo parziale) dal 2009 – Addetto Servizi Socio Educativi

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

Servizio Sviluppo Socio Culturale
 Istruttore Amministrativo (selezione per progressione verticale anno 2007) a tempo pieno e indeterminato
U.O. Attività educative e Culturali – Ufficio scuola cultura e Sport

DA GIUGNO 2013 AD OGGI
 Comune di Peccioli (PI)

Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni
 Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato
Addetto Amministrativo Ufficio LL.PP.

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)
- 1992
 Diploma di Maturità Linguistica conseguito presso l'Istituto A. Pesenti di Cascina (PI)
- 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)
- 1999
 Diploma di Laurea conseguito presso Università di Pisa (PI) – Facoltà di Lettere e Filosofia
 Corso di Laurea Conservazione dei Beni Culturali
- 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)
- Dottore in Conservazione dei Beni Culturali – Indirizzo Beni Mobili e Artistici
 108/110

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- Inglese**
 Buono
 Buono
 Buono

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| | Francese |
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Buono |

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del PC e dei sistemi operativi Windows XP -
Pacchetto Office – Browser Internet, Outlook Express, Mozilla Firefox

PATENTE O PATENTI

Cat. B