



## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**DICHIARA SIMONA**  
**LOCALITÀ QUERCETO – 02041 – CASPERIA (RI)**  
**3341821813**  
[adcsimon@hotmail.it](mailto:adcsimon@hotmail.it)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04 Settembre 1970

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Operatore di magazzino (Receive – Pack)**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Nel 2017  
Privato  
COLLABORATRICE DOMESTICA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

NEL 2017  
Privato  
AIUTO EDUCATRICE NEI DOPO SCUOLA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

NEL 2016  
privato  
ASSISTENTE FAMILIARE AGLI ANZIANI

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo d'impiego

• Principali mansioni e responsabilità

*DAL 2007 AL 2013*  
*F.LLI MICHELI S.R.L. Via FERRUTI, 85 – MONTOPOLI DI SABINA (RI) -*  
Ente privato  
Segretaria  
Amministrativo-contabile

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

*DAL 2003 AL 2004*  
*LAVORATORE AUTONOMO*  
*AZIENDA AGRICOLA - IMPIANTO DI ELICICOLTURA*  
*IMPRENDITORE AGRICOLO*  
*TITOLARE AZIENDA*

• Date (da – a)

*Curriculum vitae di*  
*Simona Dichiarà*

Per ulteriori informazioni:  
[www.sito.it](http://www.sito.it)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - 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

#### 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)

#### 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.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

*Curriculum vitae di  
Simona Dichiarà*

DAL 1994 AL 2002  
LAVORATORE AUTONOMO

DITTA INDIVIDUALE  
TITOLARE ATTIVITÀ COMMERCIALE (ABBIGLIAMENTO, CARTOLERIA, GIOCATTOLI, CASALINGHI)  
RESPONSABILE DELLA GESTIONE E DELLA VENDITA

DAL 1990 AL 1993  
LUPI GIAMPIERO ING. S.R.L. – IMPIANTI DI DEPURAZIONE ACQUE – POGGIO  
MIRTETO (RI)  
ENTE PRIVATO  
SEGRETARIA  
AMMINISTRATIVO-CONTABILE

MATURITA' TECNICA 1988 – 1989

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE –  
Pietro Bonfante di Poggio Mirteto (RI)

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

Ragioniere

ITALIANA

#### INGLESE – FRANCESE

elementare.  
elementare.  
elementare.

SPIRITO DI GRUPPO, BUONA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI ADATTAMENTO MATURATA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E NEL VOLONTARIATO (ASD UISP ATLETICA – AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - AIDO – GRUPPI DI LAVORO PER LA SCUOLA)

Capacità di coordinamento e amministrazione di persone in attività di volontariato presso una ASD

USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE – ELABORAZIONE TESTI (WORD) – FOGLIO ELETTRONICO (EXCEL).

NESSUNA IN PARTICOLARE

OPERATORE BLS-D ADULTO PEDIATRICO  
ATTESTATO HACCP  
CORSO PER DIRIGENTI E OPERATORI SPORTIVI DELLE ASD  
CORSO ORGANIZZAZIONE E ASPETTI GESTIONALI DELLE ASD

Per ulteriori informazioni:  
www.sito.it

CORSO AGGIORNAMENTO FISCALE E GIUSLAVORISTICO PER LA CORRETTA GESTIONE DI UNA ASD  
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE SUL MUTISMO SELETTIVO

PATENTE O PATENTI	Patente di guida di tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Ambientalista Insediate nel Consiglio Comunale di Casperia (RI) Presidente UISP atletica Sabinia ASD Poggio Mirteto (RI) Rappresentante Consiglio d'Istituto comprensivo di Casperia (RI) Segretaria AIDO. Pro Loco Casperia (RI) Attività di volontariato volte all'aiuto del prossimo Membro di un'associazione che persegue il fine della solidarietà, dell'integrazione e della tutela sociale, umana, civile, culturale.
ALLEGATI	NESSUNO

CASPERIA, Li \_\_\_\_\_

IN FEDE

**SIMONA DICHIARA**