

## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

**Cognome/Nome** **Simonetta Debora**  
**Indirizzo** Via Staffoli 7/12 – 25064 Gussago (Bs)  
**Cellulare** 3357051809  
**E-mail** debora.simonetta@gmail.com  
**Cittadinanza** italiana  
**Data di nascita** 19.01.1980  
**Sesso** femmina

### Esperienza professionale

**Date** 31/12/2007 → alla data odierna  
**Lavoro o posizione ricoperti** **Istruttore amministrativo cat. C1 fino al 31/12/2009 cat. C2 dal 01/01/2010** (contratto a tempo indeterminato)  
**Principali attività e responsabilità** Istruttore amministrativo presso l'Ufficio Segreteria – Sport – Cultura e Pubblica Istruzione  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Ospitaletto, via Rizzi 24 – 25035 Ospitaletto (Bs)  
**Tipo di attività o settore** Pubblica Amministrazione

**Date** 12/2005 – 12/2007  
**Lavoro o posizione ricoperti** **Istruttore amministrativo cat. C1** (contratto a tempo determinato tramite agenzia interinale)  
**Principali attività e responsabilità** Istruttore amministrativo presso l'Ufficio Segreteria – Sport – Cultura e Pubblica Istruzione  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Ospitaletto, via Rizzi 24 – 25035 Ospitaletto (Bs)  
**Tipo di attività o settore** Pubblica Amministrazione

**Date** 09 – 29/12/2005  
**Lavoro o posizione ricoperti** **Impiegata** (contratto a tempo determinato tramite agenzia interinale)  
**Principali attività e responsabilità** Impiegata con mansioni di segreteria generica, centralino e archiviazione  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Mara Srl, via Adua, 11 – 25050 Passirano (Bs)  
**Tipo di attività o settore** Arredo e complementi d'arredo

**Date** 06/2005 – 09/2005  
**Lavoro o posizione ricoperti** **Istruttore amministrativo cat. C1** (contratto a tempo determinato tramite agenzia interinale)  
**Principali attività e responsabilità** Istruttore amministrativo presso l'Ufficio Protocollo e Archivio  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Ospitaletto, via Rizzi 24 – 25035 Ospitaletto (Bs)  
**Tipo di attività o settore** Pubblica Amministrazione



Date 10/2004 – 04/2005  
Lavoro o posizione ricoperti **Portalettere** (contratto a tempo determinato tramite agenzia interinale)  
Principali attività e responsabilità  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Italiane S.p.A. – Agenzia di 31051 Follina (Tv) via Gaspare Paoletti, 11  
Tipo di attività o settore

## Istruzione e formazione

Date 10/1999 – 07/2004  
Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in lettere moderne** (quadriennale, vecchio ordinamento); 110/110 e lode  
Principali tematiche/competenza professionali possedute Orientamento degli studi verso discipline linguistiche e comunicative; diploma di laurea con tesi in dialettologia dal titolo "Tradizione e innovazione nel dialetto di Soligo"  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Padova – Facoltà di Lettere e Filosofia – Dipartimento di Linguistica/Dialettologia  
Date 09/1994 – 07/1999  
Titolo della qualifica rilasciata **Esame di stato indirizzo scientifico; 97/100**  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico "Marco Casagrande" di Pieve di Soligo (TV)

## Capacità e competenze personali

Pluriennale esperienza nella gestione delle pratiche di **Segreteria**: convocazione Giunta comunale e Consiglio Comunale, deliberazioni, partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale con gestione del software di votazione/microfoni, commissioni consiliari, decreti sindacali, ordinanze, determinazioni dirigenziali; istruttoria pratiche manifestazioni istituzionali (XXV aprile, 4 novembre) dalla predisposizione degli atti (deliberazioni, determinazioni di impegno di spesa) all'invio degli inviti.

**Cultura**: istruttoria eventi quali il Carnevale, eventi in occasione del Santo Natale, festa del Santo Patrono, attività di promozione culturale (ad es. corsi autunnali/primaverili,) pubblicizzazione delle iniziative in programma tramite predisposizione e stampa locandine, inserimento notizie su display elettronico, istruttoria concessioni di patrocinio; gestione sale comunali per eventi culturali.

**Istruzione**: pluriennale esperienza nella gestione dei servizi scolastici (mensa, scuolabus, anticipo) con particolare riferimento al servizio pedibus (dalla raccolta delle iscrizioni al reclutamento e gestione del personale impiegato, al controllo dei pagamenti da parte degli utenti, al contatto diretto con le istituzioni scolastiche, all'acquisto del materiale da consegnare agli iscritti quali pettorine etc); istruttoria erogazione borse di studio; supporto ai cittadini per dote scuola Regione Lombardia; istruttoria cedole librerie scuola primaria, comodato libri di testo scuola secondaria di primo grado, aggiornamento ed integrazione piano diritto allo studio.

**Servizio civile universale**: pluriennale esperienza in qualità di OLP (Operatore Locale di Progetto) di servizio civile nazionale con abilitazione conseguita nel 2016 a seguito della frequenza del corso obbligatorio abilitante. A questo proposito ho sempre seguito per l'Ente il rapporto con Anci Lombardia per l'attivazione dei progetti annuali di servizio civile (deliberazione di Giunta di adesione alla progettazione, determinazione di impegno di spesa quota A e quota B, gestione applicativo Anci Lombardia per la gestione dei volontari e delle fasi istruttorie); mi occupo della pubblicizzazione del bando tramite i canali istituzionali, della raccolta delle domande, dell'avvio dei volontari. Esperienza maturata anche in materia di Garanzia Giovani e Leva Civica Regionale.

Nel 2018 partecipazione (vedasi attestato) al **corso di formazione** sul Servizio Civile Universale

**Sport**: stesura e stipula annuale (ed occasionale) delle convenzioni con le società sportive per l'utilizzo delle palestre; istruttoria e gestione pratiche eventi sportivi (primavera dello sport, Natale dello Sportivo); istruttoria pratica erogazione annuale contributi alle società sportive, istruttoria pratiche di concessioni di patrocinio per manifestazioni sportive;

**Archivio e Protocollo**: pluriennale esperienza all'Ufficio Protocollo (protocollazione in arrivo e in partenza) e in materia di archiviazione (manuale di gestione ed adempimenti).

**Notiziario comunale**: partecipazione al progetto notiziario comunale con raccolta articoli, rapporti con tipografia e conferma bozze fino al momento dell'affidamento esterno del servizio ad addetto stampa.



Corso anticorruzione obbligatorio per i dipendenti pubblici nel 2016 e a novembre 2018.

Corso di formazione "Guida pratica all'utilizzo di Mepa e Sintel" - Ospitaletto 11.02.2019 (vedasi attestato allegato).

Corso di formazione "Guida all'utilizzo di Sintel – Livello intermedio" - Desenzano Del Garda 06/06/2019 (vedasi attestato allegato).

Corso di formazione "Trasparenza e Accesso Civico e Privacy" - Ospitaletto 11.06.2019 (vedasi attestato allegato).

Corso di formazione "Guida all'utilizzo di Mepa da parte delle Stazioni Appaltanti dopo l'approvazione del D.L. 32/2019 (cd. Decreto Sblocca Cantieri) - Desenzano Del Garda 24/06/2019 (vedasi attestato allegato).

Madrelingua **italiano**

Altra(e) lingua(e) **inglese, francese**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

| Comprensione |                    |         |                    | Parlato           |                    |                  |                    | Scritto |                    |
|--------------|--------------------|---------|--------------------|-------------------|--------------------|------------------|--------------------|---------|--------------------|
| Ascolto      |                    | Lettura |                    | Interazione orale |                    | Produzione orale |                    |         |                    |
| B1           | livello intermedio | C1      | livello avanzato   | B2                | livello intermedio | B1               | livello intermedio | C1      | livello avanzato   |
| B1           | livello intermedio | B2      | livello intermedio | A2                | livello elementare | A2               | livello elementare | A1      | livello elementare |

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ho maturato una pluriennale esperienza nel campo della disabilità grazie ad attività di volontariato in collaborazione con l'Associazione Fabrizio Viezzer di Soligo (Tv) che si occupa di persone diversamente abili.

Mi sono avvicinata alla problematica della sordità.

10/2008 – 06/2009 frequenza del corso LIS (Lingua Italiana dei Segni) di secondo livello presso l'ENS (Ente Nazionale Sordi) di Brescia con superamento dell'esame finale e conseguimento del relativo attestato.

10/2004 – 04/2005 frequenza del corso LIS (Lingua Italiana dei Segni) di primo livello presso l'ENS (Ente Nazionale Sordi) di Treviso con superamento dell'esame finale e conseguimento del relativo attestato.

Capacità e competenze organizzative

Ottime capacità organizzative e ottima capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze amministrative degli adempimenti.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei programmi Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), posta elettronica, PEC, internet, programmi Halley

Patente

B, automunita

Ulteriori informazioni

Pubblicazione di un'autobiografia linguistica contenuta in miscellanea nel volume a stampa dal titolo "La forza del dialetto – Autobiografie linguistiche nel Veneto d'oggi" di Gianna Marcato, Cierre Edizioni 2007

(Settembre 2006) Elaborazione di un glossario dialettale inserito all'interno di un volume a stampa dal titolo "Soligo, il percorso della memoria"

(19 Maggio 2006) Partecipazione ad una serata di presentazione della propria tesi di laurea patrocinata dall'Assessorato alla Cultura del Comune di Farra di Soligo (Tv) all'interno del ciclo "Le stagioni della Cultura"

(29 giugno - 3 luglio 2005) partecipazione ad un Convegno Internazionale di Studi a Sappada sul tema "Giovani, Lingue e Dialetti" con un contributo dal titolo "Il dialetto di Soligo e i parlanti evanescenti" contenuto nel volume degli Atti del Convegno edito dalla casa editrice Unipress (Pd) nel luglio 2006

(Estate 1999) Soggiorno di un mese in Lettonia in seguito al conseguimento di una borsa di studio messa a disposizione dalla Provincia di Treviso (concorso Intercultura) con frequenza di un corso base intensivo di russo (e relativo attestato) e approfondimento della competenza della lingua inglese

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679.

Cognome **SIMONETTA**  
Nome **DEBORA**  
nato il **19-01-1980**  
(atto n. **38** P1 **SA 1980**)  
a **VITTORIO VENÉTO (TV)**  
Cittadinanza **Italiana**  
Residenza **GUSSAGO (BS)**  
Via **VIA S. LIBERATA 19**  
Stato civile **cgt BELLINI**  
Professione **IMPIEGATA**

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura **160**  
Capelli **Castani**  
Occhi **Marroni**  
Segni particolari **NESSUNO**



Firma del titolare *Debora Simonetta*  
**GUSSAGO** li **04-02-2017**

Impronta del dito  
indice sinistro

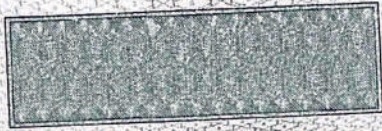
IL SINDACO  
*Spatola Gianni*



Scadenza : 19-01-2028  
Diritti : 5,40



AY 4053022



IPZS SPA - OCIV - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI  
GUSSAGO

CARTA D'IDENTITA'

N° AY 4053022

DI

SIMONETTA DEBORA