

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nome            | <b>VENTURI SIMONA</b>                                 |
| Indirizzo       | <b>VIA DELLO SPARTITOIO, 139 – 51100 PISTOIA (PT)</b> |
| Telefono        | <b>0573 858132</b>                                    |
| Fax             |   |
| E-mail          | <b>s.venturi@comune.larciano.pt.it</b>                |
| Nazionalità     | Italiana  |
| Data di nascita | 03/08/1973  |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01/11/2023 ad oggi
- Datore di lavoro Comune di Larciano – Piazza Vittorio Veneto, 15 – 51036 Larciano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Titolare di incarico di Elevata Qualificazione
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi (Segreteria/protocollo, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Servizi Sociali, Servizio Cultura e Pubblica Istruzione, Servizi Demografici)
  
- Date (da – a) Dal 01/10/2023 al 31/10/2023
- Datore di lavoro Comune di Larciano – Piazza Vittorio Veneto, 15 – 51036 Larciano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo/Contabile Cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Funzionaria degli Uffici Relazioni con il Pubblico e Servizi Sociali
  
- Date (da – a) Dal 01/01/2009 al 30/09/2023
- Datore di lavoro Comune di Larciano – Piazza Vittorio Veneto, 15 – 51036 Larciano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa/Contabile - Cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Negli anni ho svolto funzioni e compiti afferenti agli uffici di segreteria e protocollo, URP e dal 2012 Servizi Sociali
  
- Date (da – a) Dal 27/12/2001 al 31/12/2008
- Datore di lavoro Comune di Larciano – Piazza Vittorio Veneto, 15 – 51036 Larciano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa - Cat. B3
- Principali mansioni e responsabilità Negli anni ho svolto funzioni e compiti afferenti agli uffici di segreteria/protocollo e ufficio personale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>      | 2023<br>Formazione obbligatoria per titolare di impresa alimentare e responsabile dei piani di autocontrollo di attività alimentari complesse   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>      | Dal 2001 ad oggi<br>Corsi di aggiornamento professionale sui temi della comunicazione e dell'amministrazione digitale; corsi specifici afferenti agli uffici di segreteria/protocollo e servizi sociali; corsi obbligatori in tema di primo soccorso e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul> | 1992<br>Istituto Statale d'Arte P.Petrocchi - Pistoia<br>Diploma di maturità  |

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Negli anni ho acquisito un'ottima capacità di relazionarmi con gli utenti (front-office di segreteria/protocollo e servizi sociali)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Buona attitudine per il lavoro di gruppo. Dal 01/11/2023 coordino i dipendenti afferenti all'Area Servizi Amministrativi per l'ottimale organizzazione dei servizi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottima conoscenza dei più diffusi strumenti di Office e della gestione di un personal computer. Conoscenze informatiche di base per la gestione di un sito internet, dei social media e della posta elettronica. Buona attitudine a quanto concerne l'innovazione tecnologica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Mi reputo una persona tenace, risoluta e dotata di molta pazienza

PATENTE O PATENTI Patente di categoria B