

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMI SILVIA**
Indirizzo **VIA ALBERTO PROFETI 93, 56021 CASCINA (PI)**
Telefono **338 4279465**
E-mail **silviasimi@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 22 FEBBRAIO 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da settembre 2021 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Calcinaia
• Tipo di azienda o settore	Servizi ai Cittadini – Biblioteca, Cultura, Gemellaggio
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo cat. C1 – posizione economica C4
	Gestione e organizzazione della biblioteca civica (prestito, back-office, organizzazione presentazioni libri con autori). Organizzazione e supporto eventi culturali (concerti, spettacoli, mostre). Supporto alle iniziative collegate al gemellaggio.

• Principali mansioni e responsabilità	Da dicembre 2012 a settembre 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Calcinaia
• Tipo di azienda o settore	Servizi ai Cittadini – Ufficio Servizi Scolastici e Sociali
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo cat. C1 – posizione economica C4
• Principali mansioni e responsabilità	Servizi scolastici: Organizzazione e gestione dei servizi scolastici – refezione, trasporto, sorveglianza, pedibus. Utilizzo del data-base e-Civis, supporto agli utenti per l'iscrizione ai servizi scolastici, gestione delle iscrizioni e della bollettazione dei servizi scolastici. Supporto alle cucine delle scuole dell'infanzia e sopralluoghi ai refettori. Gestione della dotazione di arredi delle scuole. Supporto agli utenti per le iscrizioni agli asili nido privati accreditati. Servizi sociali: gestione delle pratiche per la richiesta di contributi ai soggetti indigenti e/o in stato di bisogno. Supporto agli utenti per la presentazione delle domande, verifica dei requisiti. Organizzazione attività estive ed extrascolastiche per bambini in età scolare. Supporto all'organizzazione di attività per anziani. Altre attività di minore rilievo: gestione del Punto Inps per l'estrazione Cud pensionati, attivazione tessere sanitarie. Altre attività: inserimento dati nell'amministrazione trasparente, acquisizione CIG e SIMOG, inserimento dati nel Siat-SA, liquidazione fatture.

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Provincia di Pisa</p> <p>Da settembre a dicembre 2012</p> <p>Ufficio Beni Culturali</p> <p>Istruttore Amministrativo cat. C1 – posizione economica C3</p> <p>Gestione delle pratiche di assegnazione dei contributi provinciali, controllo della rendicontazione dei progetti finanziati, liquidazione dei contributi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da dicembre 2007 ad agosto 2012</p> <p>Istituzione Centro Nord-Sud</p> <p>Istruttore Amministrativo cat. C1 – posizione economica C3</p> <p>Gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione Centro Nord-Sud, organismo strumentale della Provincia di Pisa che si occupava di interventi di Cooperazione internazionale nei paesi in via di sviluppo, e di interventi nel territorio provinciale nel campo dell'Immigrazione, Intercultura e Integrazione dei cittadini stranieri.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da gennaio 2006 a dicembre 2007</p> <p>Servizio Polizia Provinciale</p> <p>Istruttore Amministrativo cat. C1 – posizione economica C2</p> <p>Gestione contabile delle risorse assegnate al Servizio Polizia Provinciale, per le necessità di servizio degli Agenti e dell'Ufficio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da marzo 2002 a gennaio 2006</p> <p>Ufficio Beni Culturali</p> <p>Tecnico servizi amministrativi cat. C1 - posizione economica C1</p> <p>Gestione delle pratiche di assegnazione dei contributi provinciali, controllo della rendicontazione dei progetti finanziati, liquidazione dei contributi. Organizzazione di eventi espositivi (Pisa e il Mediterraneo/2003, Cimabue a Pisa/2005).</p>

<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da aprile 2001 a marzo 2002</p> <p>Provincia di Modena</p> <p>Polizia Provinciale</p> <p>Agente di Polizia amministrativa cat. C1 - posizione economica C1</p> <p>Servizio di polizia amministrativa nel territorio provinciale, con particolare riferimento alla normativa sulla caccia, pesca, inquinamento delle acque, rifiuti. Attività di rilevamento della consistenza faunistica nel territorio di competenza.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da gennaio 1995 a dicembre 1999</p> <p>LIPU – Lega Italiana Protezione Uccelli</p> <p>Oasi LIPU Lago di Massaciuccoli</p> <p>Prestazione occasionale</p> <p>Guida didattica per le scuole Elementari e Medie e per gruppi di adulti. Interventi di educazione ambientale nelle scuole.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1989 al 1993 nei mesi di luglio e agosto</p> <p>Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Scienze Naturali</p> <p>Università</p> <p>Prestazione occasionale</p>

• Principali mansioni e responsabilità	Guida didattica presso gli Orti Botanici di Pian della Fioba (MS), dell'Orecchiella (LU) e dell'Abetone (PT).
• Date (da – a)	Dal 1989 al 1994, da settembre a giugno
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lucca
• Tipo di azienda o settore	Orto Botanico di Lucca
• Tipo di impiego	Prestazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Guida didattica per le scuole.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da novembre 2000 a maggio 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Pisa, Centro di Formazione Professionale di Volterra (PI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Al termine di un corso di formazione di 600 ore conseguì l'abilitazione professionale a Guida Ambientale Escursionistica.
• Qualifica conseguita	Guida Ambientale Escursionistica

• Date (da – a)	Da novembre 1986 a luglio 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Degli Studi di Pisa, Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali, Corso di Laurea in Scienze Naturali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Laurea in Scienze Naturali con votazione 104/110. Tesi sperimentale in botanica sistematica dal titolo "Studi biosistemati sul genere <i>Allium</i> L. (<i>Alliaceae</i>). Variabilità infraspecifica di <i>Allium lehmannii</i> Lojac.", e sottotesi compilativa in geologia dal titolo "La crisi miocenica di salinità del Mediterraneo"
• Qualifica conseguita	Laurea

• Date (da – a)	Settembre 1980 a luglio 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale F. Buonarroti di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Maturità Scientifica con votazione 40/60
• Qualifica conseguita	Maturità Scientifica

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Novembre 2019	Corso di aggiornamento "Il nuovo ISEE precompilato dal 1° gennaio 2020"
Gennaio 2017	Corso di aggiornamento "L'accesso agli atti e l'accesso civico dopo il d. lgs. 97/2016" - organizzato dal Comune di Calcinaia
Giugno 2017	Corso di aggiornamento "La tutela dei dati personali e la gestione della privacy nella pubblica amministrazione alla luce del nuovo Reg. UE 2016/679: obblighi, best practices, misure di sicurezza e sanzioni" - organizzato da Unione Valdera
Gennaio 2017	Corso di aggiornamento "Il nuovo sistema di trasparenza per pubbliche amministrazioni (Decreto 97/2019) - organizzato dal Comune di Calcinaia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANO									
ALTRE LINGUE	Comprensione				Parlato		Scritto			
	Ascolto		Lettura		Interazione orale	Produzione orale				
Autovalutazione										
Francese	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
Inglese	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>Ho un carattere aperto e gioviale, con buone capacità comunicative e di relazione. Sono convinta dell'importanza dell'assertività nelle comunicazioni tra le persone. Sono una persona coerente e affidabile. Ho molta pazienza con gli utenti.</p>
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Nei diversi uffici provinciali e comunali nei quali ho lavorato ho acquisito buone capacità di pianificare e organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità, capacità di fronteggiare imprevisti e risolvere problemi complessi, capacità di rispettare le scadenze ed assumere responsabilità.</p> <p>Sono precisa, sistematica e metodica nella gestione del mio lavoro.</p> <p>Sono in grado di adattarmi a diverse situazioni di lavoro poiché ho svolto diverse mansioni.</p> <p>Durante la mia esperienza all'Istituzione Centro Nord Sud ho avuto la possibilità di avere contatti diretti con moltissime persone di svariate nazionalità, e di conoscere diverse culture.</p> <p>L'esperienza di lavoro al Comune di Calcinaia ha arricchito moltissimo le mie capacità, perché essendo un ente di piccole dimensioni il lavoro del singolo impiegato deve comprendere tutte le fasi, e quindi è stato necessario imparare a gestire ogni singolo aspetto dell'iter amministrativo nell'ambito delle proprie competenze. Inoltre ho avuto l'opportunità di avere molti contatti personali sia con i fruitori dei servizi, italiani e stranieri, sia con i volontari che effettuano servizi per il Comune, e questo è stato un ulteriore arricchimento dal punto di vista umano.</p>
---	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, dei sistemi Open Source, dei diversi browser per l'accesso a internet e posta elettronica.</p> <p>Alla Provincia di Pisa mi sono occupata dell'inserimento di notizie sul sito internet. All'Istituzione Centro Nord-Sud per la gestione della contabilità ho utilizzato uno specifico programma di contabilità fornito da Halley Informatica.</p> <p>Al Comune di Calcinaia ho acquisito buone capacità nell'utilizzo del software applicativo di gestione dei servizi scolastici in uso all'Unione Valdera (e-Civis), e dimestichezza nell'utilizzo dei software applicativi per la gestione on-line dei servizi dell'Unione Valdera, della Regione Toscana e di Sgate.</p> <p>Utilizzo delle piattaforme Mepa e Start.</p>
--	---

PATENTE O PATENTI	Patente A e B.
--------------------------	----------------

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 "Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali".

Cascina, 6 dicembre 2021

Silvia Simi

