

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Simonetta Arduini
Telefono	0456091218
Fax	0456091260
E-mail	s.arduini@comune.sona.vr.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/10/1968

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- | | |
|--|---|
| • Date | da settembre 2013 ad oggi |
| • datore di lavoro | Comune di Sona |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo indeterminato Categoria giuridica D3– Funzionario amministrativo contabile |
| • Principali mansioni e responsabilità | del Settore Servizi al Cittadino con incarico fino al 16/02/2014 di Responsabile e titolare di posizione organizzativa, comprendente i seguenti servizi: Interventi sociali, Servizi Scolastici, Famiglia. |
| • Date | da novembre 2003 ad agosto 2013 |
| • datore di lavoro | Comune di Sona |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo indeterminato Categoria giuridica D3– Funzionario amministrativo contabile |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Settore Amministrativo titolare di posizione organizzativa, comprendente la responsabilità dei seguenti servizi: Personale, Protocollo, Ced, Urp, oltre a Segreteria-Contratti-Notifiche dal 2012. |
| • Date | da gennaio ad ottobre 2003 |
| • datore di lavoro | Comune di Sona |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo indeterminato Categoria giuridica D3– Funzionario amministrativo contabile |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Settore Innovazione, Studi e ricerche, , titolare di posizione organizzativa, comprendente la responsabilità dei seguenti servizi: Ced, Innovazione, studi e ricerche. |
| • Date | Dal 1996 al 2002 |
| • datore di lavoro | Comune di Sona |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo indeterminato VIII qualifica funzionale / Categoria giuridica D3 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Settore Contabilità generale, comprendente la responsabilità del servizio finanziario ed dell'Economo, titolare di posizione organizzativa dal 2001. |
| • Date | Da aprile 1994 a dicembre 1995 |
| • datore di lavoro | IPAB Centro Anziani di Bussolengo |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo indeterminato VII qualifica funzionale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Segretario Direttore: partecipazione ai Consigli di Amministrazione, gestione del bilancio, amministrazione e gestione del personale, rapporti con Regione e Comune ed altri Enti. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	1992
• Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio, 110 e lode, Università degli Studi di Verona

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Livello buono

Livello buono

Livello buono

DATA E FIRMA

31 GENNAIO 2013