

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SIMONETTA FODDI

Indirizzo

62/64, via Palomba, 09129, Cagliari, Italia]

Telefono

070/4042431

Fax

E-mail

s.foddi@aci.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

01/01/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

- DAL 01/01/2017 PROFILO GESTIONALE C4 DIREZIONE TERRITORIALE DI CAGLIARI

- Dal 01/01/2009 Profilo Gestionale C3 Ufficio Provinciale di Cagliari

- DAL 02/10/2007 PROFILO GESTIONALE C2 UFFICIO PROVINCIALE DI CAGLIARI

- DAL 01/09/2001 PROFILO GESTIONALE C1 UFFICIO PROVINCIALE DI CAGLIARI

- DAL 06/08/1999 PROFILO OPERATORE DI PRODUZIONE B2 UFFICIO PROVINCIALE DI CAGLIARI

- DAL 01/06/1993 OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE V QUALIFICA FUNZIONALE UFFICIO PROVINCIALE DI CAGLIARI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Automobile Club d'Italia, 8 Via Marsala, 00185, Roma, Italia

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico non Economico

• Tipo di impiego

Dipendente Pubblico

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario abilitato alla firma degli atti PRA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

1983 - 1984 - 1987

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma Magistrale

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso integrativo

Scienze umane

• Qualifica conseguita

Operatore Uffici Automatizzati

• Livello nella classificazione

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Italiano

Inglese

Buono

Buono

Elementare

Buone capacità di relazione col cliente interno ed esterno acquisite nell'ambiente lavorativo e attraverso corsi di formazione organizzati dalla propria amministrazione.

Buone capacità e competenze organizzative, tecnico contabili e gestionali acquisite nell'ambiente lavorativo e attraverso corsi di formazione organizzati dalla propria amministrazione.

Sistemi operativi Windows

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Corso di formazione Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

A/B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

^