

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONETTA CASALI**

Telefono **0583.442833**

Fax

E-mail **scasali@comune.lucca.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **25 marzo 1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 16 Aprile 1986 dipendente a tempo indeterminato del*
Comune di Lucca – Via Santa Giustina 6 Lucca
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore *Ente pubblico territoriale*
Impiegata amministrativa
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
Dal settembre 2004 ad oggi Responsabile del coordinamento (titolare di P.O.) dell' U.O. C.4 Servizi Demografici ed Elettorali (ex U.O. 4.1 - 3.3 - 8.1) nato dall'accorpamento di distinte attività (dal 1/10/2008 comprende anche i servizi decentrati presso le circoscrizioni) ed al quale attualmente sono assegnati n. 38 dipendenti
da gennaio a settembre 2004 incarico (non retribuito) di responsabile dell'U.O. Problematiche Ambientali
da gennaio 2002 a dicembre 2003 responsabile del coordinamento (titolare di P.O. di tipo B) dell' U.O. Problematiche Ambientali
Dall'aprile 1986 al dicembre 2001 assegnata prima all'ufficio Assetto del Territorio e successivamente all'ufficio Problematiche Ambientali (nato dal frazionamento dell'Assetto del Territorio in due distinte U.O.)
1979-1984 vari periodi a tempo determinato nel Comune di Lucca ed in altro ente (Comune di Porcari) e precedente/contemporanea esperienza in attività commerciale di famiglia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
Diploma Istituto Tecnico per Geometri e competenze/aggiornamenti derivanti dalla formazione specifica/mirata decisa dall'ente (corsi: percorso di valutazione/valorizzazione delle capacità manageriali, certificazione di qualità, comunicazione, recupero della legalità ecc.)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

Inglese scolastico

ALTRE LINGUE

- 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.

ADEGUATE ALLE NECESSITÀ DELL'INCARICO (LAVORO IN SQUADRA, GESTIONE DEL CONFLITTO ECC) ACQUISITE ED AFFINATE NELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE QUOTIDIANA SIA NEI RAPPORTI CON COLLEGGI CHE CON IL CITTADINO-CLIENTE

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.

Nell'attività professionale: Coordinamento di attività e di persone, predisposizione, aggiornamento ed ottimizzazione continuo di procedure, redazione ed attuazione di progetti, gestione di risorse ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Adeguate all'utilizzo della tecnologia e degli strumenti che l'ente mette ordinariamente a disposizione per le attività correnti

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE

Patente Guida tipo B