

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|------------------|------------------|
| Nome | Simonetta |
| Cognome | Fabrizi |
| Indirizzo | |
| Telefono | |
| E-mail | |
| Nazionalità | Italiana |
| Sesso | Femmina |
| Data di nascita | 11//08/1958 |
| Luogo di nascita | Roma |
| Codice Fiscale | FBR58M51H501N |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 17/07/1978 ed in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Viterbo
Via Ascenzi, 1
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
dal 2006 - Capo Servizio Amministrativo incaricato per le competenze relative allo sviluppo ed interventi economici (commercio, pubblici esercizi, polizia amministrativa). Responsabile fino al 2011 del Termalismo.
Responsabile incaricato per le funzioni relative alle indagini ISTAT sul territorio e per la rilevazione dei prezzi al consumo.
Responsabile incarico per le operazioni relative al censimento dei numeri civici
Responsabile incaricato per l'organizzazione e svolgimento delle operazioni censuarie relative al 15° Censimento della popolazione e degli edifici.
Responsabile amministrativo del Centro Orientamento Lavoro.
dal 2000 - Capo Servizio Amministrativo incaricato per le competenze relative all'economato, provveditorato e patrimonio;
dal 1993 - Capo ufficio incaricato per le competenze relative ai procedimenti di controllo degli atti amministrativi (deliberazioni di giunta e consiglio comunale) relativamente alla parte contabile, responsabile ufficio IVA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2003 - 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi della Tuscia
Facoltà Scienze Politiche – Corso di laurea in Scienze della Pubblica Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il corso persegue l'obiettivo di fornire solide conoscenze di base sui profili giuridici, storici, sociologici, politologici ed economici del funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Le conoscenze acquisite, pertanto, pongono le condizioni di comprendere e di interpretare i vari aspetti del fenomeno amministrativo, le dinamiche che ne informano l'evoluzione, le interazioni che si realizzano con il contesto sociale, da un lato, e con quello istituzionale, dall'altro.
- Qualifica conseguita Dottore in Scienze della Pubblica Amministrazione

- Date (da – a) 1972 - 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Paolo Savi di Viterbo
Ragioneria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il corso di studi mira a formare diplomati in grado di ricoprire figure professionali polivalenti in cui si possano coniugare in modo equilibrato una solida preparazione culturale di base, buone capacità linguistico-espressive e logico-interpretative e conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo e contabile.
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Qualifica conseguita

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

Ha partecipato negli anni ai vari corsi di formazione organizzati dall'Ente principalmente su: privacy, bilanci, acquisti on line, riforme. Partecipa al tavolo regionale per la semplificazione amministrativa. Partecipa ai seminari specifici le competenze professionali attualmente affidate (commercio, pubblici esercizi, polizia amministrativa, sportello unico per le attività produttive)

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura Inglese
A2
- Capacità di scrittura A2
- Capacità di espressione orale B1

- Capacità di lettura Francese
A2
- Capacità di scrittura A2
- Capacità di espressione orale B1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine al lavoro di gruppo e propensione alle relazioni interpersonali. Predisposizione all'esposizione verbale in pubblico nonché di alla gestione di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze di coordinamento e gestione delle risorse umane e di progetti affidati, nonché capacità di proposta organizzativa autonoma.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza informatica del sistema operativo windows e dei programmi del pacchetto office (word, excel, power point, access) e dei programmi per la navigazione su internet ed intranet nonché per la gestione della posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente "B"

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legge 196/2003.

VT - maggio 2014

Dr.ssa Simonetta Abrizzi