

INFORMAZIONI PERSONALI Simona Mortari

Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Responsabile Settore Finanziario, Personale e Tributi

Laurea Giurisprudenza

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di Lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p><u>Dal 17/03/2020 ai giorni nostri:</u></p> <p>Comune di Carpineti (RE)
Piazza Matilde di Canossa 1 — Carpineti (RE) Ente Pubblico locale
Dal 01/04/2025 nomina Vice segretario Comunale (decreto Sindacale)
Dal 26/10/2024 Nomina a Responsabile Settore Affari generali e istituzionali
Dal 19/05/2023 Nomina allo svolgimento delle funzioni di Segretario ai sensi ex art 16 ter. cc.9 e 10, D.L.162/2019
Dal 07/08/2021 nomina Vice Segretario Comunale (decreto Sindacale)
Dal 01/02/2021 Istruttore direttivo di cat D con posizione organizzativa del Settore <i>Finanziario Personale e Tributi (Ora Funzionari e Elevata Qualificazione)</i>
Dal 17/03/2020 al 31/01/2021 istruttore direttivo categoria D presso il Settore <i>Finanziario Personale e Tributi</i> a tempo indeterminato e a tempo pieno</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di Lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p><u>dal 01/08/2022 al 31/07/2024</u></p> <p>Comune di Ventasso
Ente pubblico locale
Piazza 1 maggio - Ventasso (RE)
Responsabile del Settore Affari generali e vicesegretario nominato ai sensi ex art 16 ter. cc.9 e 10, D.L.162/2019</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di Lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p><u>dal 09/10/2014 al 16/03/2020</u></p> <p>Comune di Casalgrande (RE)
P.zza Martiri della Libertà 142013 Casalgrande
Istruttore Amministrativo addetto al Servizio Segreteria
Istruttore Amministrativo addetto al Servizio LL.PP
Istruttore Amministrativo addetto al Servizio tributi
Istruttore Amministrativo addetto al Servizio Ragioneria</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di Lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p><u>dal 02/12/2009 al 08/10/2014</u></p> <p>Esercizio commerciale sportivo
Franco Sport
Isolato Maestà 1 42035 Castelnovo Nè Monti</p> <p>Addetta alle vendite, centralino e prenotazioni</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di Lavoro | <p><u>Da 08/04/2009 al 25/09/2009</u></p> <p>Comune di Casalgrande
P.zza Martiri della Libertà 142013 Casalgrande
Ente pubblico locale</p> |

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | e | Istruttore Amministrativo addetto al Commercio |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di Lavoro | | <u>Da 24/10/2005 al 07/04/2009</u>
Esercizio commerciale sportivo
Franco Sport
Isolato Maestà 1 42035 Castelnovo Nè Monti |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | e | Addetta alle vendite, centralino e prenotazioni |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di Lavoro | | <u>Dal 01/09/1999 al 23/10/2005</u>
Dielettrica srl |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | e | Zona Artigianale n. 1 Gazzolo — Ramiseto (RE)
<i>Responsabile della produzione, contatti con i clienti e centralino</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di Lavoro | | <u>Da marzo 1996 a maggio 1996 e da maggio 1997 ad aprile 1997</u>
F.Simonazzi SRL |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | e | Viale dei Mille 4 42100 Reggio Emilia
<i>Impiegata amministrativa addetta alla compilazione dei mod. 730 e 740</i> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | 11 /08/2023 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica Conseguita | Ministero Interno
<i>Assolvimento dell'obbligo formativo per vicesegretari comunali previsto dall' art 16 ter. cc.9 e 10, D.L.162/2019</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica Conseguita | <u>Dal 05/05/2015 al 26/05/2015</u>
IFOA
Partecipazione al corso formazione Microsoft excel via Giglioli Valle 11 Reggio Emilia
Attestato di partecipazione |

- Date 27/01/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Bologna
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione all'incontro di studio ed approfondimento "L'armonizzazione contabile e i primi adempimenti da effettuare negli Enti locali"
- Qualifica Conseguita Attestato di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dal 08/09/1999 Laurea in Giurisprudenza - Università di Parma
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica Conseguita
- Date Laurea in Giurisprudenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Nel 1988
Liceo Scientifico Lazzaro Spallanzani - RE
Diploma di Scuola Media superiore
- Qualifica Conseguita Diploma di scuola media superiore

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2
C1 (certificato ESB 31/08/2021)					
francese	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

Livelli: A1/2 Livello base - B1 2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato"
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante la mia esperienza di addetta alle vendite

Competenze organizzative e gestionali Ottima conoscenza delle problematiche gestionali, particolare attitudine alla gestione delle persone, forte determinazione e decisionismo.
Cerco di coordinare le persone, coinvolgendole e valorizzandole.

Competenze informatiche Ottima conoscenza internet, buona conoscenza degli strumenti Microsoft Office acquisite durante l'esperienza lavorativa

Patente: Patente B e automunita

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Ai sensi del GDPR 2016/679 e smi dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 della medesima legge.

Ventasso, 22 maggio 2026

Firma
