PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**SIMONETTA PARLANTI**
Indirizzo	-- omissis--
Telefono	**- omissis -**
E-mail	**- Omissis -**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	**23.02.1970**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 2012 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	----------
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	**Processo di coordinamento del Servizio: Mansioni di segreteria** (registrazione, archiviazione, assegnazione documenti); **Gestione e trasferimenti UE in materia forestale**; Collaborazione e supporto ai Tecnici per quanto riguarda il PSR (predisposizione, registrazione e invio note Arpa, Asl, CFS – IAP- accertamenti ai comuni – Durc online – IAP)- archiviazione dati - **Aggiornamento portale ----------** (inserimento modifica dati) **Gestione Contabilità analitica**; (rilevazione dati e compilazione delle schede relativi i carichi di lavoro dei singoli dipendenti) – fatturazione elettronica – protocollo informatico - **MAPPATURA PROCEDIMENTI E GESTIONE PRIVACY**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 2005 al 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**- Omissis -**
• Tipo di impiego	Impiegata
Principali mansioni e responsabilità	**Servizio I° Affari Generali -** Mansioni EDP invio telematico degli atti in Giunta **Segreteria del Direttore** (direzione agricoltura e foreste, aree protette, valorizzazione dei sistemi naturalistici e paesaggistici, beni e attività culturali, sport e spettacolo) Mansioni di Segreteria.Acquisizione, gestione e Archiviazione degli atti e dei bandi del PSR (piano di sviluppo rurale). contabilità analitica (rilevazione dati e compilazione delle schede relativi i carichi di lavoro dei singoli dipendenti) - gestione richieste logo e Patrocinio.

PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 2000 al 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Gualdo Tadino**
• Tipo di impiego	Impiegata
ESPERIENZA LAVORATIVA	**Ufficio Protocollo** – Gestione della posta - protocollo - smistamento **Ufficio Tributi - gestione imposta sulla pubblicità** permanente e temporanea: gestione domande iscrizione di nuove utenze, cessazione, variazione emissione avvisi di liquidazione e accertamento, ravvedimento operoso e riscossione coattiva. **Gestione imposta pubbliche affissioni**: gestione domande e calcolo inerenti la tassa sull'affissione. **Fatturazione acqua** : immissione dati per emettere fattura dell'acqua – iscrizione– cessazione e variazione di nuove utenze – riscossione coattiva. **Notifica avvisi liquidazione e accertamento ICI e TARSU**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	dal 1998 al 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**EUROSPIN Tirrenica spa**
• Tipo di impiego	Addetta alla vendita – Responsabile di Cassa.

Titolo di studio	*diploma di* **Analista contabile** *con votazione* ***46/60****, conseguito presso l'Istituto "Castore Durante" di Gualdo Tadino nell'anno 1989*
• Altri titoli di studio	Diploma di qualifica addetto alla contabilità aziendale voto **69** presso Istituto Professionale per il Commercio Castore Durante" di Gualdo Tadino nell'anno 1986- 1987

• capacità linguistiche

Lingua	*Livello Parlato*	*Livello Scritto*
francese	*Scolastico*	scolastico
tedesco	*Scolastico*	scolastico
inglese	*Scolastico*	scolastico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• corsi	Corso ECDL (Patente Europea) Corso Operatore Personal Computer (200 ore) dalla Regione Umbria Corso base di lingua inglese Corso base di primo soccorso c/o CRI (Croce Rossa Italiana) di Gualdo Tadino
• Qualifica conseguita	• ***Patente Europea*** ECDL • Attestato Operatore Personal Computer rilasciato dalla Regione Umbria conseguito in data 12.03.03 • Attestato base di lingua inglese • Attestato di primo soccorso – 8 maggio 2010
• corsi interni di informatica	Istituiti dalla Regione Umbria: o Word avanzato o excel avanzato dal 29.05.2006 al 21.06.2006 o Outlook internet dal 21.03.2006 al 22.03.2006 o Attività di gestione informatizzata degli atti della giunta regionale e delle determinazioni dirigenziali: EDP – Istruttori – anno 2007.
• Corsi interni	istituiti dalla Regione Umbria o POR OB 3. Mis. D2 elementi conoscitivi della Regione Umbria - anno 2008 o Piano di formazione 2009-2011: archivi regionale Protocollo informatico visualizzazione e decentramento attività di protocollazione in uscita – II modulo (attestato rilasciato il 04.12. 2009)
• corso e-learning	*L'arte dell'ascolto* ***giugno 2007*** ***La scrittura professionale*** *settembre 2007* *Gestire i conflitti* ***novembre 2007***

Corsi presso la Scuola
Umbra di Amministrazione Pubblica

- **Web Writers** (attestato rilasciato il 16.12.2010)

- **Il codice dell'Amministrazione digitale : verso il nuovo modello di Amministrazione**
  (attestato di partecipazione rilasciato il 09/02/2011)
- **Teoria e pratica nell'interpretazione del reato informatico**
  (attestato rilasciato in data 03/03/2011)
- **I silenzi della Pubblica Amministrazione**
  (attestato rilasciato in data 15/03/2011)
- **La legge sul procedimento amministrativo e le novità introdotte dalla L. n.15/2002 e dalla L.n. 69/2009**

- **Fatturazione elettronica e Registro Unico delle fatture. La Piattaforma certificazione crediti. Cosa cambia? Cosa occorre fare?**
  (partecipazione al corso in data 22.01.2015)

- **Come si forma, duplica, trasmette e conserva un documento informatico in una pubblica amministrazione le regole tecniche varate con DPCM del 13 novembre 2014**
  (partecipazione al corso in data 24.02.2015)

- **Corso PRA Comunicazione pubblica e web** (23.03.2018 – 22.09.2018)
  (attestato di comunicatore)

Altre attività

- **14.06.2014** *Eletta in Consiglio Comunale a Gualdo Tadino consigliere Capogruppo di maggioranza*

- ***09.06.2017*** *carica di* ***Presidente del Consiglio*** *del Comune di Gualdo Tadino*

Firma

Parlanti Simonetta - 06023 Gualdo Tadino (PG)☏
- Acconsento al trattamento dei miei dati personali. Dichiaro che quanto sopra indicato corrisponda a verità e ne autorizzo la pubblicazione ai sensi del D. Lgs n° 196/2003 -