

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Simona AICARDI

[REDACTED]

[REDACTED]

Cell. [REDACTED] – Tel. [REDACTED]

Mail: [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

1993/1994 Stage scolastico presso Ufficio Ragioneria — Provveditorato agli Studi di Imperia

1999/2001 Tirocinio presso Studio Legale Avv. Mario Leone di Imperia

2001/2003 Collaboratrice presso Studio Legale Av. Arrigo Molinari

2001/2016 ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE - AVVOCATO

2011 CONSIGLIERE COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI STELLANELLO; 2012 INCARICO COME ASSESSORE PRESSO IL COMUNE DI STELLANELLO FINO A FINE LEGISLATURA

08/06/2018 - 15/09/2018 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO GESTIONI MUNICIPALI SPA- DIANO MARINA

24/01/19 — 10/03/19 Supplente Personale ATA III fascia presso l'Istituto Comprensivo Statale di Pieve di Teco (IM)

14/03/19 — 29/03/19 Supplente Personale ATA III fascia presso Istituto Ruffini Aicardi (Agraria) di Sanremo

01/04/19 — 13/05/19 Supplente Personale ATA III Fascia presso Istituto Comprensivo Statale Pieve di Teco

15/05/2019 — 15/09/2019 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO GESTIONI MUNICIPALI SPA, DIANO MARINA

23/09/2019 - 06/10/2019 Supplente personale ATA III Fascia Istituto Comprensivo Pieve di Teco

07/10/2019 — 31/08/2020 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PRESSO L'ISTITUTO COMPrensivo DIANO MARINA

14/09/2020 — 06/10/2020 Supplente Personale ATA III fascia presso l'Istituto Comprensivo Statale Arma di Taggia

07/10/2020 — 31/08/2021 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PRESSO L'ISTITUTO COMPrensivo DIANO MARINA

14/09/2021 - 27/09/2021 Assistente Amministrativo c/o IC Diano Marina; 28/09/2021 - 31/08/2022 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI C/O IC DIANO MARINA

01/09/2022 - 31/08/2023 Assistente Amministrativo c/o Liceo Vieusseux con UTILIZZO PRESSO UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE di Imperia

01/09/2023 - 31/08/2024 Assistente Amministrativo c/o IC Novaro con UTILIZZO PRESSO UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE di Imperia

01/09/2024 Assistente Amministrativo a tempo indeterminato presso IC Sanremo Levante

16/09/2024 utilizzo come DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI C/O IC ANDORA LAIGUEGLIA

Simona Aicardi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1994 Diploma di Maturità Ragioniere e Perito commerciale presso Istituto G. Ruffini di Imperia (58/60)

1997 Attestato di partecipazione corso di operatore di Pc presso Computer House Imperia

1997/1998 Laurea in Giurisprudenza presso Università di Genova, sessione di laurea 8 febbraio 1999 (con voto: 96/110) (vecchio ordinamento)

2001/2002 conseguimento Abilitazione all'esercizio della Professione forense

2022/2023 Master I Livello in discipline Giuridiche ed Economiche - Unicamillus

2022/2023 MASTER DI PRIMO LIVELLO MEDIAZIONE INTECULTURALE - Unicamillus

2023/2024 MASTER DI II LIVELLO - LA FUNZIONE DIRIGENZIALE - in corso di formalizzazione

FORMAZIONE PROFESSIONALE

2018 aprile Attestato di partecipazione corso di base di contabilità presso Centro Formazione Pastore Imperia

2019 ottobre Attestato di partecipazione al corso di formazione "Attività Negoziale della PA"

2019 novembre Attestato di partecipazione al corso di formazione Argo "Programma Annuale Scuola"

2019 novembre Attestato al corso di partecipazione "Privacy"

2019 dicembre Attestato di partecipazione al corso di primo soccorso e abilitazione DAE

2020 Gennaio Attestato di partecipazione al corso Argo "Conto Consuntivo Scuola" 2021 partecipazione al corso Argo Bilancio

2021 partecipazione al corso Argo Gecodoc

2021 partecipazione al corso Argo AVCP, PCC ex Pre96; Argo Emolumenti, Argo Alunni, Argo Pesonale

2021 partecipazione al Corso Esperti Esterni - italia scuola

2021 Corso di primo soccorso; corso ex art 37 sicurezza; corso antincendio;

2021 Corso amministrare la Scuola

2022 Corso di amministrazione scolastica - CFI Scuola (120 ore)

2023 AGGIORNAMENTO in tema di sicurezza e privacy;

2023 Folium - Amministrazione dell'AOO (PIATTAFORMA LEARNING@MIUR)

Simona D'Amico

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

ESPERIENZA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE;

CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE ELEVATA;

ESPERIENZA NEL SETTORE PUBBLICO, SIA ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLA P.A. SIA IN AMBITO PROFESSIONALE DURANTE GLI ANNI DI ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE;

BUONE CAPACITÀ INFORMATICHE;

ELEVATO PROBLEM SOLVING;

ELEVATA CAPACITÀ DI GESTIONE DEL TEAM

COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA ITALIANO

INGLESE LIVELLO B2 SCRITTO E PARLATO

FRANCESE LIVELLO B1 SCRITTO E PARLATO

COMPETENZE INFORMATICHE

CORSO DATILOGRAFIA

CORSO FDP 8 MODULI

CORSO CODING

CORSO MONITOR TOUCH

CORSO TABLET

PATENTE B

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali delle persone fisiche.

Simone Di Cesare