

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Simoni Giancarlo  
Indirizzo Castellina Marittima (Pi)  
Telefono **3487951138**  
Fax  
E-mail [g.simoni@comune.castellina.pi.it](mailto:g.simoni@comune.castellina.pi.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 10.04.1960 (*omissis*)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 01.12.1984 al 31.05.1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Deposito Costiero Agipliquigas - Livorno
- Tipo di azienda o settore Deposito gas
- Tipo di impiego Ufficio spedizioni
- Principali mansioni e responsabilità Compilazione documenti di trasporto – rapporti con l'ufficio dogana e con l'ufficio tecnico della finanza (UTF)
  
- Date (da – a) dal 01.02.1986 al 30.09.1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Agostini - Livorno
- Tipo di azienda o settore Concessionaria Olivetti
- Tipo di impiego Agente commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Promozione e vendita materiale per ufficio e per esercizi commerciali
  
- Date (da – a) dal 01.02.1987 al 30.06.1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Stabilimento Sarplast – Santa Luce
- Tipo di azienda o settore Costruzioni tubazioni in pvc
- Tipo di impiego Ufficio spedizioni
- Principali mansioni e responsabilità Compilazione documenti di trasporto – gestione magazzino

- Date (da – a) dal 01.07.1988 al 31.12.1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Municipalizza “Farmacia Comunale” – Castellina Marittima
- Tipo di azienda o settore Azienda Municipalizzata
- Tipo di impiego Collaboratore professionale “Area Amministrativa” 5° livello
- Principali mansioni e responsabilità Compilazione mandati di pagamento e reversali d’incasso, verbali del consiglio di amministrazione, collaborazione con l’ufficio segreteria del Comune di Castellina Marittima

- Date (da – a) Dal 01.01.1990, a seguito scioglimento dell’Azienda Municipalizzata “Farmacia Comunale) fino al 10.12.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Castellina Marittima
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Ufficio segreteria dal 1990 al 1995 – ufficio tributi dal 1995 al 2010 – dal 2010 fino al 31.12.2013 oggi ufficio segreteria, protocollo, servizi cimiteriali e sostituzione del responsabile ufficio anagrafe in caso di sua assenza.
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione bozze di delibere, determine, contratti. Gestione del sistema telematico acquisti regionale della Toscana “Rete telematica Regionale Toscana”. Predisposizione e gestione bandi di gara inerenti il settore Sociale (contributi affitti, bonus idrico, ecc.). Cura e partecipazione alla maggior parte dei progetti regionali in materia di Istruzione (PEZ, POR FSE, ecc.)

Dal 2012 al settembre 2015 comandato par-time all’Unione Colli Marittimi Pisani destinato in un primo momento all’area Affari Generali (segreteria) e dopo all’area Istruzione – Sociale.

Responsabile del servizio Istruzione – Sociale - Personale dell’Unione Colli Marittimi Pisani dal 1° ottobre 2015 al 31 dicembre 2017.

Responsabile dell’unità di progetto Istruzione – Sociale dell’Unione Colli Marittimi Pisani dal 1° gennaio al 30 giugno 2018.

Dal 10 dicembre 2018, a seguito di procedura di mobilità volontaria, dipendente del Comune di Riparbella – Area Amministrativa Ufficio Segreteria.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di ragioniere conseguito presso l’Istituto Tecnico Commerciale “Carlo Cattaneo” di Cecina (Li)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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.*

MADRELINGUA Italiano

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.*

Dall'anno 2000 all'anno 2016 istruttore scuola calcio presso l'A.S.D. Rosignano Sei Rose..

**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.*

Presidente della sezione AVIS di Castellina Marittima dall'anno 2009 all'anno 2017.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer,  
attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Conoscenza programmi di scrittura e fogli di calcolo (Word – Excel) e programmi specifici utilizzati dall'ufficio segreteria, contabilità e servizi demografici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno  
ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE  
*Competenze non  
precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI      Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI  
ALLEGATI

FIRMA

---