

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Telefono ufficio  
E-mail

Nazionalità  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 1996 al 2003 dipendente di VI°  
qualifica funzionale - dal 1/10/2003  
inquadramento in cat. D - dal 1/10/2008  
titolare di posizione organizzativa  
preposta al Servizio Affari economici e  
Relazioni esterne

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Laurea in Glurisprudenza  
presso Università degli Studi di Parma  
Maturità classica presso Liceo  
Vescovile di Pontremoli (MS)

Corso per redattori editoriali presso la  
Scuola di Comunicazione di Milano

Corso di qualificazione professionale ai

*Pagina 1 - Curriculum vitae di  
[Maria Simonini]*

**MARIA SIMONINI**

0521 210246  
maria.simonini@pr.camcom.it

Italiana  
28 LUGLIO 1964

Camera di Commercio di Parma

Responsabile del Servizio "Affari Economici e Promozionali e Relazioni  
Esterne" – titolare di Posizione Organizzativa

Rappresenta la Camera di Commercio in:  
- Consiglio di Amministrazione di Cooperativa garanzia per il commercio

Gestione di iniziative di informazione e promozione economica sul  
territorio e all'estero

Gestione attività Ufficio stampa e comunicazione istituzionale  
Coordinamento delle attività per il rilascio di documenti e  
certificazioni per il commercio estero  
Gestione eventi camerali

Votazione 102/110 - Tesi di Diritto Internazionale

Votazione 52/60

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

sensi della L.150/2000 e Dpr 422/2001  
per addetti Uffici stampa (120 ore)  
organizzato dalla Scuola superiore di  
Giornalismo dell'Università di Bologna  
in collaborazione con l'Ordine  
Giornalisti dell'Emilia-Romagna

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**Inglese**

buono  
elementare  
elementare

**Francese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono  
Elementare  
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Capacità di ascolto, lavoro in gruppo, progettazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Creazione e coordinamento gruppi di lavoro e definizione metodi e procedimenti per il raggiungimento degli obiettivi specifici della promozione e animazione territoriale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona capacità di utilizzare la gamma dei sistemi e dei programmi informatici funzionali all'efficace svolgimento delle proprie principali attività: sistema Windows XP, Windows 8; applicativi Word, Excel e Power Point.

**PATENTE O PATENTI**

Maria Simonini