

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] <sup>GREGIS</sup> SIMONA  
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]  
Telefono 12 VIA PIAVE 24064 GRUMELLO DEL MONTE DG  
Fax  
E-mail STEFANO.TURCHI@HOTMAIL.IT  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [Giorno, mese, anno] 2/10/73

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
- RSD ISTITUTO PAUZZOLO GRUMELLO DEL MONTE 98-01
- Tipo di azienda o settore  
- COOP. SERENA BG DAL 01-04
- Tipo di impiego  
ASA
- Principali mansioni e responsabilità  
ASSISTENTE DOMICILIARE (presso Comune di Luongo)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) CORSO ASA Anno 1999  
[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
DAL 1987-1992 DIPLOMA RACIOMENIA I.T.C  
PRESSO IST. LORENZO LOTTO DI TRESORE BALNEAREO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
DIPLOMA DI RACIOMENIA
- 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

[ Indicare la madrelingua ]  
ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

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

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

#### 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.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI  
DAL 2004 RICOPERTO UNICA AMMINISTRATIVA  
COME ASSESSORE SERVIZI SOCIALI

#### 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.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI,  
ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### PATENTE O PATENTI

PATENTE B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

#### ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]