

## CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>SIMONA BARSOTTI</b>
Indirizzo	<b>VIA A. DE GASPERI, 357 STIAVA (LU)</b>
Telefono	<b>0584/92661</b>
cellulare	<b>328/0033138</b>
E-mail	<b>simonabarsotti0102@gmail.com</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	20 GENNAIO 1971

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
  - 1) dal 1991 al 1994 praticante ragioniera c/o Studio Simonetti Silvia
  - 2) dal 1995 al Luglio 2008 dipendente c/o CAAF Cisl Massarosa
  - 3) 2002 collaborazione coordinata e continuativa c/o Coop. Poseidon
  - 4) 2003/2004 (durata 6 mesi) collaborazione coordinata e continuativa c/o Comune di Massarosa
  - 5) dal giugno 2009 Assessora Comune di Massarosa con delega al: Sociale Pari Opportunità  
, Politiche della casa, Sportello handicap, pensionati e famiglie.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- 1) Studio professionale Commercialisti "Simonetti Silvia"
- 2) Centro Servizi srl (FI) c/o CAAF Cisl Massarosa
- 3) Cooperativa sociale "Poseidon"
- 4) Comune di Massarosa
- 5) Comune di Massarosa

• Tipo di azienda o settore

- 1) Settore Amministrativi e contabilità
- 2) Settore Servizi
- 3) Settore Amministrativi e contabilità
- 4) Settore Amministrativi-sociali
- 5) Servizi alla Persona

• Tipo di impiego

- 1) Praticante
- 2) Impiegata Livello 3
- 3) Collaborazione coord. e continuativa
- 4) Collaborazione coord. e continuativa

- Principali mansioni e responsabilità
  - 5) Amministratore
  - 1) Contabilità, Prima nota, Denunce dei redditi, Denunce IVA.....
  - 2) Responsabile di zona (Massarosa) e recapiti per: Pratiche fiscali (Mod. 730 - Mod. Unico - Certificazione ISEE, ISEE di prestazione, ISEE zonale - Problematiche ICI e TARSU - Problematiche Agenzia delle Entrate - Modelli RED) e pratiche correlate al patronato INAS (invalidità civile - inabilità - assegni famigliari...)
  - 3) Contabilità, prima nota e libri paga
  - 4) Compiti amministrativi
  - 5) Amministratore (responsabilità politiche)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Carlo Piaggia" di Viareggio
- Qualifica conseguita Ragioniere, perito commerciale e programmatore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

### ED ALTRE CAPACITÀ

*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.*

Ho sempre lavorato a contatto diretto con persone, colleghi e clienti; ho sempre avuto rapporti di lavoro con assistenti sociali e psicologi.

Ho provato varie esperienze che hanno formato il mio carattere, il mio stile di vita ed hanno comunque "intaccato" le mie scelte a rifarsi dal gruppo del dopo cresima sbocciato poi nel centro di aggregazione giovanile I " Aquilone" che per nove anni, insieme a mio fratello ed amici, ha portato avanti attività per giovani all'interno del paese ed anche in collaborazione con il comune di residenza; da qui l'esigenza di aprirci ad altri paesi e quindi vari campi profughi in Puntizela - ex Jugoslavia dove decine di bimbi ci aspettavano a braccia aperte.

Nell' anno 1996, un'altra esperienza da non dimenticare condivisa con il mio attuale marito: vivere in missione per un mese in Africa e più precisamente in Rwanda, vedere dal vivo alcune realtà... tanti bimbi, tanti colori e tante forti emozioni!!

Infine l'esperienza più travolgente della mia vita: ho adottato due splendidi bimbi colombiani di 3 e 4 anni; tanti amici, tante persone e tanti bimbi.... un mondo completamente nuovo che ho avuto la fortuna di assaporare!

## 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.*

Collaborazione coordinata e continuativa presso Ufficio sociale del Comune di Massarosa per sei mesi con compiti amministrativi;

Collaborazione coordinata e continuativa presso Cooperativa Poseidon di Viareggio per circa un anno con compiti amministrativi: contabilità e bilancio e in parte attività di volontariato.

Attività di volontariato presso A.M.I - Amici missioni indiane Onlus con ruolo di segretaria/amministrativa e collaboratore per informare - assistere - verificare documentazioni per tutte quelle coppie che si affacciano al mondo dell'adozione internazionale.

Dal 2009 al 2019 partecipazione e organizzazione di incontri, convegni, tavole rotonde e seminari riguardanti:

varie tematiche sociali, questioni inerenti i minori e gli aspetti psicologici dell' abbandono, le varie povertà e marginalità, l'emergenza abitativa e pratiche di abitare collaborativo, il Bilancio Sociale, l'immigrazione e l'accoglienza, le nuove norme Internazionali contro la violenza di genere, Lavoro, Inclusione e Sviluppo Locale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

Conoscenza di vari programmi, Pacchetto Office, Navigazione internet, Gestione della posta elettronica.

Conoscenza di vari programmi di contabilità.

**PATENTE O PATENTI**

Pat. Cat.B automunita

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**D.l.vo. 196/03. Autorizza , ai sensi dell'art.23 il trattamento e la diffusione dei propri dati personali limitatamente a finalità pertinenti con i compiti istituzionali.**

Firma   
Simona Barzotti