

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SPINELLI DOMENICA</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	<a href="mailto:d.spinelli@comune.coriano.rn.it">d.spinelli@comune.coriano.rn.it</a> <a href="mailto:mimmaspinelli@hotmail.com">mimmaspinelli@hotmail.com</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/01/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 1998 al 2002
• Nome dell'azienda e città	Maccorp S.p.A
• Tipo di società/ settore di attività	Ufficio cambio
• Posizione lavorativa	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Rapporti con istituti bancari e addetta al servizio cambio presso Aeroporto di Rimini
	Dal 2005
	MET
	Autotrasporti
	Amministrativo
	Gestione fornitori, banca e studio commerciale
	<b>Dal giugno 2012 a giugno 2022</b>
	Comune di Coriano (RN)
	Sindaco
	<b>Dal giugno 2022</b>
	Comune di Coriano (RN)
	Vicesindaco

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma Liceo Linguistico
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Presso il Liceo Linguistico Preziosissimo Sangue di Bari
• Qualifica o certificato conseguita	Lingue straniere
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportate da attestati o da certificati ufficiali.*

Diploma di perfezionamento in Lingua Francese presso  
Università di Angers in Francia nel 1985

2001 Corso di informatica livello base presso il Circolo Ratataplan di Riccione

2006 Corso di selezione personale e buste paga presso Cescot Rimini

Corso di studio presso la facoltà di Giurisprudenza

**MADRELINGUA****ITALIANA****ALTRE LINGUE**

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

**FRANCESE**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

**INGLESE**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE****RELAZIONALI**

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

COMPETENZE DI COMUNICAZIONE ED ORGANIZZAZIONE ACQUISITE NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE SVOLTE E NELLE ESPERIENZE POLITICHE E DI VOLONTARIATO. OTTIMA CAPACITÀ NEL LAVORO DI SQUADRA E OTTIMA VOLONTÀ NEL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI E PROFITTI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ORGANIZZATIVE**

*Explicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE PER IL LAVORO PROGRAMMATO E NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

DISCRETO UTILIZZO DI APPARATI ELETTRONICI CONOSCENZA DEI SOFTWARE STANDARD DELLA PIATTAFORMA MICROSOFT QUALI WORD, EXCEL E DELLA FRUIZIONE DEGLI STRUMENTI INTERNET

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ARTISTICHE**

*(se inerenti alla professione ricercata)*

*Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

PASSIONE PER LA LETTURA E SCRITTURA DI POESIE

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.*

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE AUTOMOBILISTICA TIPO B

Aggiornamento luglio 2022