

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SPINELLI DOMENICA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail [d.spinelli@comune.coriano.rn.it](mailto:d.spinelli@comune.coriano.rn.it)  
[mimmaspinelli@hotmail.com](mailto:mimmaspinelli@hotmail.com)

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
- Dal giugno 2012 a giugno 2022**  
Comune di Coriano (RN)  
Sindaco
- Dal giugno 2022**  
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  
Presso il Liceo Linguistico Preziosissimo Sangue di Bari
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata 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 Ratatapan 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