

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONA D'URBANO**
Indirizzo **=====**
Telefono **010/9897113**
Fax **=====**
E-mail **s.durbano@giustizia-amministrativa.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita ROMA (RM) 11.12.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

01.01.2020 Dirigente II Fascia con incarico di Segretario generale T.A.R. Liguria
03.12.2018 Segretario comunale convenzione tra i Comuni di Ceriana (capofila) e Vallecrosia (IM)
01.12.2017 Segretario comunale convenzione tra i Comuni di Ceriana, Montalto L, Carpasio, Cosio d'Arrosci (IM)
Segretario Unione Comuni delle Valli Argentina ed Armea (IM)
06.12.2016 Segretario generale del Comune di Arenzano (GE)
15.09.2014 Segretario generale del Comune di Ventimiglia (IM)
Dirigente *ad interim* 1° Ripartizione Affari generali Comune di Ventimiglia Ufficio legale, Ufficio Appalt Ufficio Risorse umane, Ufficio Igiene ambientale, Uffici demografici, Ufficio Messi, Ufficio Protocollo Segreteria del Sindaco)
Responsabile della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) dei Comuni di Ventimiglia e Camposso
Dirigente *ad interim* 4° Ripartizione Uffici finanziari Comune di Ventimiglia
01.01.2012 Segretario comunale titolare della convenzione di Segreteria tra i Comuni di Dolceacqua e Airole (IM)
Dal dicembre 2011 responsabile unico dell'avvio e dell'attuazione della gestione associata delle funzioni fondamentali, in seguito a stipulazione, in data 14 dicembre 2011, della convenzione multifunzionale, ai sensi del D.L. n. 78/2010 e n. 138/2011, tra i Comuni di Airole, Apricale, Bajardo, Castel Vittorio, Dolceacqua ed Isolabona
12.04.2010 Segretario comunale titolare della convenzione di Segreteria tra i Comuni di Dolceacqua e San Biagio della Cima (IM)
01.10.2009 Segretario comunale titolare della convenzione di Segreteria tra i Comuni di Dolceacqua, Peri Biagio della Cima (IM)
01.01.2007 Segretario comunale titolare della convenzione di Segreteria tra i Comuni di Dolceacqua e Perinaldo
17.05.2001 Iscrizione Fascia "B" Albo dei Segretari comunali e provinciali
15.09.1999 Segretario comunale titolare della convenzione di Segreteria tra i Comuni di San Biagio della Cima e Soldano (IM)
01.09.1998 Segretario comunale titolare della convenzione di Segreteria tra i Comuni di Marano Equo e Agosta (RM)
20.03.1997 Segretario comunale titolare del Comune di Olivetta San Michele (IM)
Iscrizione Fascia "C" Albo dei Segretari comunali e provinciali
Vincitrice di concorso indetto dal Ministero dell'Interno per Segretario comunale, bandito nell'anno 1996

- Altre esperienze lavorative

Incarichi di reggenza a scavalco in Comuni della Provincia di Imperia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corso S.N.A. giugno 2021 “Codice dei contratti”

Diploma Master Università di Genova “Innovazione nella Pubblica Amministrazione 2017”, conseguito in data 19.03.2018 con votazione 110 e lode

Idonea corso SSAI per abilitazione segretario generale di fascia “A”, previo superamento corso Sefa in data 23.02.2018 con votazione 30 e lode

Partecipazione al Corso di alta formazione in organizzazione e management dei servizi pubblici locali, organizzato a Roma dal Ministero dell’Interno e Università Tor Vergata Anno : 2015 – 2016

Anno 2006 Frequenza corso “Spes” con superamento esame finale 29/30

Diploma di laurea in Giurisprudenza con lode, conseguito presso l’Università degli Studi “La Sapienza” di Roma in data 13 marzo 1995

Diploma quadro aziendale settore informatico, conseguito presso la Regione Lazio

Diploma di maturità classica, conseguito presso il Liceo classico “Amedeo Savoia” di Tivoli (RM) nell’anno 1989

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

**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.

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

B

INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

- Attitudine al lavoro in team
- Competenza rispetto alla comunicazione
- Buona mediazione e gestione dei conflitti

- Coordinamento team
- Progettazione nuovi servizi
- Coordinamento percorsi formativi rivolti al personale
- Flessibilità organizzativa
- Abilità di problem solving
- Gestione di trattative sindacali complesse

- Utilizzo dei principali pacchetti informatici
- Utilizzo internet

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000) La sottoscritta Simona D'Urbano, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità. Autorizza il trattamento dei dati personali riportati nel presente documento, ai sensi e per gli effetti del G.D.P.R. UE 2016/679.
Ventimiglia, 23 giugno 2021
Simona D'Urbano