



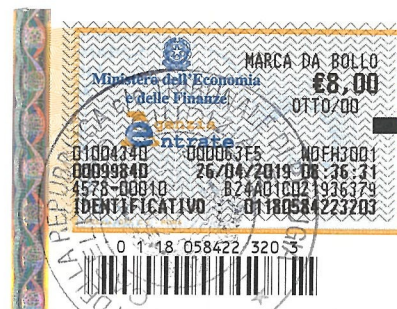
# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato Penale del Casellario Giudiziale (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 6231/2019/R

Al nome di:

Cognome **MINELLI**  
Nome **SIMONA**  
Data di nascita **10/01/1988**  
Luogo di Nascita **GUBBIO (PG) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI PERUGIA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

diritto di certificato

diritto di urgenza

PERUGIA, 27/04/2019 08:49



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL FUNZIONARIO  
Angela M. [firma]

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

INFORMAZIONI PERSONALI **Minelli Simona**

📍 via Gabrielli, 25, 06024 Gubbio (Italia)

☎ (+39) 32888055043

✉ simo\_mich@hotmail.it

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE01/03/2019–31/05/2019 **Portalettere**

Poste Italiane SpA, Gubbio (Italia)

Impiegata con funzione di portalettere

01/09/2018–30/06/2019 **Docente esperto laboratorio teatrale**

Direzione Didattica 3° Circolo di Gubbio, Gubbio (Italia)

- Progettazione obiettivi, competenze, attività, prove di verifica, percorsi operativi e traguardi.
- Predisposizione materiali didattici.
- Partecipazione ad incontri propedeutici alla realizzazione delle attività in itinere e conclusive.
- Svolgimento attività di docenza.
- Valutazione delle competenze in ingresso dei destinatari e conseguente relazione finale con le competenze acquisite.
- Organizzazione saggio finale.

28/02/2018–09/06/2018 **Docente esperto laboratorio teatrale**

Direzione Didattica 3° Circolo di Gubbio, Gubbio (Italia)

- Progettazione obiettivi, competenze, attività, prove di verifica, percorsi operativi e traguardi.
- Predisposizione materiali didattici.
- Partecipazione ad incontri propedeutici alla realizzazione delle attività in itinere e conclusive.
- Svolgimento attività di docenza.
- Valutazione delle competenze in ingresso dei destinatari e conseguente relazione finale con le competenze acquisite.
- Organizzazione saggio finale.

01/05/2016–10/01/2017 **Receptionist**

Hotel Gattapone S.N.C. di Ramacci Elisa e Ramacci Claudio, Gubbio (Italia)

- Accoglienza del cliente.
- Vendita delle stanze.
- Gestione delle prenotazioni e degli arrivi.
- Annotazione dei dati del cliente e pratiche amministrative relative alla registrazione.
- Ricezione delle richieste del soggiornante durante la permanenza e risposta immediata alle singole esigenze.
- Amministrazione della cassa della tassa di soggiorno.
- Redazione del conto e incasso del relativo corrispettivo con rilascio di fattura fiscale.
- Disbrigo delle pratiche per la partenza del cliente.

03/03/2016–30/04/2016 **Receptionist**

Residenza Le Logge di Palermo Francesco, Gubbio (Italia)

- Accoglienza del cliente.
- Vendita delle stanze.
- Gestione delle prenotazioni e degli arrivi.
- Annotazione dei dati del cliente e pratiche amministrative relative alla registrazione.
- Ricezione delle richieste del soggiornante durante la permanenza e risposta immediata alle singole esigenze.
- Amministrazione della cassa della tassa di soggiorno.
- Redazione del conto e incasso del relativo corrispettivo con rilascio di fattura fiscale.
- Disbrigo delle pratiche per la partenza del cliente.

05/05/2014–04/05/2015 **Volontario Servizio Civile Nazionale**

Comune di Gubbio, Gubbio (Italia)

- Front Office.
- Organizzazione eventi.
- Redazione comunicati stampa.
- Animazione ludoteca.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2002–2007 **Diploma di Istruzione Superiore Liceo Classico**

IIS Liceo G. Mazzatinti, Gubbio (Italia)

Votazione 100/100

alla data attuale **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Urbino, Urbino (Italia)

Laureanda

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B2	B1	B1	B1

Certificazione livello A2 conseguita presso CLA di Perugia

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura.

Faccio parte di associazioni di volontariato come l'Avis e sono vice presidente (già presidente) della A.P.S. Compagnia Teatro della Fama con la quale sovente organizzo eventi e manifestazioni volte alla creazione di una fitta rete culturale e sensibilizzazione del tessuto sociale sui temi etici e morali che caratterizzano il nostro secolo.

Grazie anche all'attività teatrale sono in grado di relazionarmi con tutti, avendo sviluppato ottime capacità comunicative attraverso i più diversi linguaggi. Durante l'anno di Servizio Civile Nazionale mi sono relazionata con le esigenze e situazioni più disparate, gestendo le problematiche di bambini, adulti e anziani, italiani e stranieri.

Durante l'attività di receptionist alberghiera ho ulteriormente ampliato le mie capacità comunicative anche in lingua inglese, trovandomi a relazionarmi con persone dalle più disparate provenienze e ricevendo sempre feedback molto positivi.

Ho ottime competenze relazionali anche con i bambini sviluppate sia durante il periodo di Servizio Civile in parte prestato presso la ludoteca comunale sia soprattutto nel corso delle esperienze di docenza teatrale portate avanti in varie classi della scuola Primaria.

**Competenze organizzative e gestionali** Sia l'attività di receptionist che quella di docente e soprattutto le cariche ricoperte all'interno dell' A.P.S. Compagnia Teatro della Fama, hanno fatto sì che sviluppassi ulteriormente ottime competenze organizzative che già avevo per naturale propensione caratteriale.

Sono in grado di organizzare efficientemente il lavoro raggiungendo i risultati prefissati in breve tempo. Lavoro bene sia da sola che in equipe, assumendo solitamente il ruolo di leader che mi viene riconosciuto per la capacità di saper gestire efficacemente il lavoro personale e del gruppo.

Ho un'ottima capacità di sintesi e raggiungo l'obiettivo prefissato con il minor impiego di risorse possibili.

**Competenze professionali**

- Ottima capacità di gestione del cliente e di soddisfazione immediata delle richieste sviluppata durante il lavoro da receptionist.
- Ottima capacità organizzativa, di risoluzione dei problemi, di lavoro di squadra e di gestione di un grande numero di persone acquisita grazie all'attività svolta all'interno del mondo dell'associazionismo.

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

**Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione**

- Ho sostenuto e brillantemente superato l'esame di Diritto Informatico presso l'Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Giurisprudenza; Conosco quindi la normativa relativa alla regolarizzazione del rapporto che intercorre tra un fornitore di servizi informatici e gli utenti finali

**Altre competenze**

- Ottima capacità di comunicazione acquisita attraverso numerosi laboratori teatrali di espressione verbale e corporea nonché di scrittura attraverso laboratori di drammaturgia.
- Ottima capacità di espressione nella lingua madre affinata tramite corso di dizione e speakeraggio.

**Patente di guida** B