



Nome

Nazionalità

Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• 2021 a oggi

2005 - 2021

2005 - 2011

1993-2004

1987 - 1993

1990

1989-1990

## CV sintetico

### INFORMAZIONI PERSONALI

**CALAON SIMONETTA**

Italiana

18.10.1960 – VO (PADOVA)

Ordine Psicologi di Trento: assunzione a tempo indeterminato dal 1 aprile.

Sintesi delle attività assegnate:

*Segreteria generale a supporto della Presidenza, dei Consiglieri e dei Gruppi di Lavoro, oltre che di gestione dei rapporti con gli iscritti. Gestione, smistamento e archiviazione della corrispondenza, gestione del protocollo elettronico.*

*Predisposizione e invio, di concerto con la Presidenza, delle newsletter periodiche agli iscritti, preparazione del materiale per le riunioni consigliati, redazione e invio delle convocazioni, delle bozze dei verbali e redazione delle delibere.*

*Aggiornamento del database degli iscritti - iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, eccetera — e rapporti con gli altri Ordini territoriali.*

*Gestione e aggiornamento del sito istituzionale Gestione del servizio di caselle per gli iscritti Gestione delle richieste di gratuito patrocinio.*

*Accettazione e protocollazione fatture elettroniche, confronto continuo con la consulente fiscale per tutti gli aspetti di contabilità, dal pagamento delle quote agli impegni di spesa e alla predisposizione dei bilanci e delle variazioni di bilancio Liquidazione di fatture e competenze di consulenti, collaboratori e Consiglieri.*

*Cura per l'Ordine, che da molti anni è provider ECM, del percorso di accreditamento ECM degli eventi promossi dall'Ordine e di quelli esterni, ivi compresi gli adempimenti CoGeAps.*

*Supporto all'organizzazione e promozione degli eventi formativi promossi dall'Ordine, comunicati stampa, newsletter, pubblicità.*

*Aggiornamento periodico sito istituzionale e Albo Unico CNOP.*

Ordine Psicologi di Trento: Collaborazione a progetto per attività di gestione della Segreteria.

Mi sono occupata come libero professionista di traduzione letteraria e revisione di traduzioni, principalmente per Mondadori Ragazzi di Verona e per la Casa editrice Barbès di Firenze.

CeRP – Centro di Psicoterapia Trento. Associazione Culturale per la promozione di formazione in campo psicoterapeutico attraverso una scuola di formazione riconosciuta nel 1999 dal Ministero dell'Università, formazione di secondo livello (convegni e seminari a psicoterapeuti già formati), attività editoriale. Negli anni, in regime libero-professionale mi sono occupata di: gestione della segreteria amministrativa, gestione dei rapporti con allievi e docenti, organizzazione programmazione delle attività di formazione (Scuola, convegni, seminari), gestione accreditamenti ECM, attività redazionale.

Insegnamento di “Materie Letterarie” nelle scuole medie inferiori e Materie giuridiche ed economiche” negli istituti superiori della provincia di Trento.

Collaborazioni a indagini sociologico-campionarie con l'Istituto di Ricerca IARD di Milano.

Collaborazione con l'Osservatorio Musicale istituito dal Servizio Attività Culturali della provincia autonoma di Trento e diretto dal prof. Luigi Del Grosso Destreri (Università di Trento).

1987-1988

Collaborazione con CESEST - Centro Studi Economico Sociali e Territoriali di Trento, diretto da Giorgio Rigo, per la promozione del sistema museale trentino.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2011

Corso di Formazione per Lettori e Facilitatori della comunicazione e dell'integrazione scolastica – IRIFOR Trentino

2004-2005

Corso di Traduzione Letteraria – Università degli Studi di Bologna, Centro di Poesia Contemporanea – Corso di perfezionamento post-laurea di traduzione di testi letterari per l'editoria

1986

Laurea in Sociologia, Università degli Studi di Trento, conseguita il 27 novembre, con il massimo dei voti e menzione della lode.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE INGLESE

ECCELLENTE ECCELLENTE

BUONO BUONO

BUONO BUONO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

BUONA CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO, DI RISPETTARE E ACCOGLIERE PROPOSTE E IDEE DIFFERENTI, DI COORDINARE IL LAVORO DI SQUADRA, FATTA SALVA UN'OTTIMA CAPACITA' DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO RICHIESTO E GESTIRNE QUALITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

BUONA DIMESTICHEZZA COI PRINCIPALI E PIÙ DIFFUSI PACCHETTI INFORMATIVI

PATENTE O PATENTI

Patente B