

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MEREGHETTI SIMONA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

simona.mereghetti @ comune.malgrate.lc.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

da 01.08.2023 a oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Malgrate

• Tipo di azienda o settore

Struttura 4 SERVIZI SOCIOCULTURALI, PER IL WELFARE E PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

• Tipo di impiego

Responsabile di struttura con incarico di Elevata Qualificazione

• Principali mansioni e responsabilità

- Servizi Istruzione, Cultura e Sport;
- Servizi Tempo libero e turismo;
- Servizio Biblioteca;
- Servizi sociali
- SUAP

Decreto del Sindaco 27 del 28.12.2023

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Date

da 01.03.1997 a 31.07.2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Lecco

• Tipo di azienda o settore

Settore Politiche Sociali e di Sostegno alla Famiglia – Area 3

• Tipo di impiego

Servizio Amministrativo Contabile – (A.P. dal 2008 al giugno 2015 – da marzo 2016 a febbraio 2019 – da marzo 2019 a marzo 2021 - P.O. Servizi per lo sviluppo delle politiche dei Servizi Sociali d'Ambito e per la casa – Coordinamento Amministrativo e Contabile)
Supporto alla predisposizione di programmi pluriennali e annuali sull'attività del Settore.
Redazione dei bilanci pluriennali ed annuali e i conseguenti allegati.

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione ed elaborazione, con i direttori di servizio, della proposta di PEG di Area e cura dell'iter di gestione.

Supporto nella gestione dei rapporti istituzionali.

Organizzazione e coordinamento della attività amministrative e contabili connesse al Settore, alla sua missione e alle sue principali funzioni.

Cura delle relazioni con gli Organismi esterni Pubblici e Privati sui temi giuridici ed amministrativi del Settore.

Svolgimento di attività amministrativa complessa e di programmazione economica anche in supporto ai singoli servizi.

Cura della formazione e dell'aggiornamento degli operatori amministrativi del Settore.

Cura dell'omogeneizzazione e condivisione dei processi amministrativi con tutti gli operatori amministrativi del Settore.

Cura dell'impostazione e verifica delle risultanze della circolarità delle informazioni utili ai Servizi del Settore.

• Tipo di azienda o settore

Settore Sviluppo Economico e RUO

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istr. direttivo Amministrativo cat. D
Attivazione Sportello Unico per le Attività Produttive
Coordinamento e segreteria Comitato Guida Esternalizzazioni
Segreteria del dirigente

Settore Segreteria Generale - Avvocatura

Istr. direttivo Amministrativo cat. D
Segreteria Ufficio Affari Legali e Assessorato

Da 01.04.1993 a 28.02.1997

Comune di Sesto San Giovanni (Mi)

Settore Segreteria Generale

Istr. direttivo Amministrativo cat. D
Responsabile Ufficio Contratti e Affari Legali

Settore Istruzione

Istr. direttivo Amministrativo cat. D
Responsabile Ufficio Refezione Scolastica

Da 01.01.1993 a 31.03.1993

IPSOA editore
20100 Milano (MI) Str. 1 - Palazzo F6 Milanofiori - Assago
Casa editrice Giuridica

Redazione della rivista "Commercio Internazionale" Quindicinale di diritto e pratica degli scambi con l'estero, finanza, mercati, contrattualistica, tecnica valutaria e doganale, fiscalità internazionale

Collaboratrice di redazione

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dal 1991 al 1992

FSE ex art. 1 par. 2 Reg. CEE 4255/88 fasc. n. 908001 I 8 (1.000 ore)
ENAIIP Milano

Qualificazione post diploma "Tecnici della Comunicazione – esperto in documentazione editoriale"

Dal 1986 al 1989

Università degli Studi di Milano
Facoltà di Scienze Politiche

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico Amministrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

[scolastico]

[scolastico]

[scolastico]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

UTILIZZO ORDINARIO PACCHETTI MICROSOFT OFFICE
WORD – EXCEL – POWER POINT - OUTLOOK EXPRESS

ALTRE ESPERIENZE

Dal 1990 al 1992

Collaborazione con la cattedra di Diritto Parlamentare presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Milano – prof. Giovanni Cocco

Dal 1988 al 1990

Collaborazione con il settimanale "L'Esagono" – redazione sportiva

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16.

01.03.2024

Simona Mereghetti