

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• 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

**MEREGHETTI SIMONA**

**simona.mereghetti @ comune.malgrate.lc.it**

italiana

da 01.08.2023 a oggi

**Comune di Malgrate**

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

Responsabile di struttura con incarico di Elevata Qualificazione

- 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

da 01.03.1997 a 31.07.2023

**Comune di Lecco**

**Settore Politiche Sociali e di Sostegno alla Famiglia – Area 3**

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.

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.

**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

- 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

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

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

ITALIANO

INGLESE

[ scolastico ]

[ scolastico ]

[ scolastico ]

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