

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome BANDERALI SIMONA MARIA

E-mail mimo.ba15@gmail.com

PEC SIMONA.BANDERALI@PEC.IT

Codice Fiscale BNDSNM70T55G388D

Nazionalità Italiana

Data di nascita 15 DICEMBRE 1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1989-1991
- Nome del datore di lavoro **Studio Legale Lunetta – Via della Spiga MILANO**
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Dipendente CFL a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria
- Date (da – a) 1991-1997
- Nome datore di lavoro **Unione Liberi Artigiani –(aderente CLAAI) – C.so Strada Nuova PAVIA**
- Tipo di azienda o settore Associazione di categoria
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato\_ CCNL Commercio 3^ livello
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Page e contributi – Relazione con il pubblico – Consulenze alle imprese: start up, accesso al credito (convenzione con Cooperative, Leggi regionali e nazionali), monitoraggio (lettura bilanci e dichiarazioni dei redditi), denuncia annuale Inail – Organizzazione eventi – organizzazione corsi di formazione – Responsabile del Servizio di Patronato – Gestione della Segreteria – Gestione prima nota, cassa, fatturazione.
- Date (da – a) 1998-2000
- Nome datore di lavoro **Sportello Donna – Ulapi di Pavia**
- Tipo di azienda o settore Associazione di categoria
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato \_ CCNL Commercio 2^ livello
- Principali mansioni e responsabilità Colloqui di pre-orientamento alle utenti in cerca di occupazione (rilevazione bisogni, attitudini, competenze-tecniche di ricerca del lavoro) – colloqui alle aspiranti imprenditrici (analisi pre-fattibilità dell'idea imprenditoriale, stesura business plan, accesso al credito agevolato, start-up) – attività di front office con cadenza settimanale presso l'Amministrazione Comunale di Belgioioso e Vigevano, rivolta alle utenti in cerca di occupazione e alle aspiranti imprenditrici – consulenza imprenditoriale alle imprese-stesura di progetti di finanziamento alle imprese (L.R. 68/86-L. 215/92 – L.R. 1/99) –

progettazione di strumenti per l'analisi dell'utenza (questionari, schede, ecc.) – collaborazione per la stesura e la gestione di progetti comunitari – progettazione ed organizzazione di corsi di formazione ed eventi – progettazione sito internet – gestione e coordinamento della segreteria – coordinatrice di un progetto editoriale francese su figure professionali italiane

• Date (da – a)	2001 ad oggi
• Nome del datore di lavoro	<b>Comune di Torrevecchia Pia</b>
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato Cat. D Istruttore Direttivo
• Principali mansioni/responsabilità/nomine	Responsabile del Servizio Affari Generali (Uff. Segreteria, Uff Protocollo, Uff Demografico/Elettorale, Uff Istruzione, Uff Sociale, Cultura) - Istruttore Direttivo del Servizio Istruzione, Sociale e Cultura – Responsabile Progetto Servizio Civile - Organizzazione eventi – Sport e Tempo Libero – Progettazione e presentazione progetti finanziati a valere sui fondi regionali e nazionali. Coordinamento e supporto all'Ufficio Finanziario e Tributi, per mancanza della figura della PO dal 2020 - RUP delle procedure di gara del Servizio AA.GG. del Comune di Torrevecchia Pia, nonché membro delle commissioni di gara per gli affidamenti dei servizi banditi dall'Ufficio Tecnico e Finanziario e Tributi dell'Ente. Negli anni 2015 e 2016 Responsabile del Servizio Associato Istruzione e Sociale dei Comuni di Torrevecchia Pia e Bascapé. Membro di Commissioni di Gara per procedure di affidamento in ambito sociale ed educativo bandite da diversi comuni, fra cui Corsico, CUC dell'Amm. Prov. di Lodi, Sizzano, Vizzolo Predabissi, Certosa di Pavia, Borghetto Lodigiano, Borgarello, Massalengo, Casorate Primo, Vidigulfo, Cura Carpignano, , Pieve Porto Morone, Corteolona e Genzone, Unione dei Comuni di Pieve Porto Morone – Badia Pavese e Monticelli, CUC - Comunità Montana dell'Oltrepo' Pavese
	Vice-Segretario Comunale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	dal 2007 al 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pavia Facoltà di Scienze Politiche (110 e lode) Governare e Amministrazione Locale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea specialistica in data 21.04.2010
• Date (da – a)	dal 1984 al 1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto per il Commercio "L. Cossa" di Pavia
• qualifica conseguita	Perito Aziendale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Maturità

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE/FRANCESE**

• Capacità di lettura	Buono/buono
• Capacità di scrittura	Buono/buono
• Capacità di espressione orale	Buono/buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Per il ruolo ricoperto ho contatti con enti pubblici e privati, cittadini, professionisti, oltre a relazionarmi costantemente con gli organi politici. Ho ottime capacità organizzative, gestionali e di lavoro in gruppo; possiedo un'accentuata inclinazione verso la risoluzione di problemi.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Sistemi operativi utilizzati: Windows  
Programmi utilizzati: Word, Excel, Open office, Access

PATENTE O PATENTI

Autoveicoli categoria B