

Informazioni personali

Nome Simona Pallavicini
Telefono 0719177270
E-mail pallavicinisi@comune.falconara-marittima.an.it

Esperienze lavorative

- 2020 ad oggi Assunzione, a seguito di concorso pubblico presso il Comune di Falconara Marittima.
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile presso 1° Settore Servizi di Amministrazione Generale – U.O.C. Affari Generali e Contenzioso – Servizio Contenzioso e sinistri
Mansioni: Gestione polizze assicurative e rapporti con il broker dell’Ente, gestione di tutti i sinistri ed in particolare di quelli in formula SIR
- 2016- 2020 Assunzione a seguito di mobilità esterna volontaria presso il Comune di Loreto.
Istruttore Amministrativo Contabile presso 1° Settore Affari Generali ed Istituzionali - Ufficio turismo e cultura e Segreteria del Sindaco.
Mansioni: organizzazione e gestione calendario eventi a carattere turistico e culturale, gestione rapporti con associazioni, partecipazione a bandi pubblici e privati per le richieste di contributi, gestione affidamenti forniture e servizi, segreteria del Sindaco.
- 2008 - 2016 Assunzione, a seguito di concorso pubblico presso l’Università Politecnico di Milano.
Istruttore Amministrativo presso Area Didattica – Servizio Segreteria Studenti.
Mansioni: gestione carriera studenti e piani studi, certificati, pratiche di trasferimenoi in entrata e in uscita, gestione e controlli su lauree, responsabile d’aula nei test di ingresso.
- 2008 Assunzione con contratto interinale presso Banca Nazionale del Lavoro S.p.A.
Addetta allo sportello presso filiale di Follonica.
Mansioni: operazioni su conti correnti, apertura chiusura conti, assegnazione di carte di credito, cambio valute.
- 2007 - 2008 Arav Fashion s.p.a. - San Vitaliano – Azienda settore abbigliamento a marchio Silvian Heach
Mansione: segretaria di direzione e ufficio acquisti.
- 2004 - 2006 Aletheia Consulting srl - Torino – Azienda di servizi marketing
Mansioni: addetta al trade marketing, elaborazioni e analisi dei dati di

vendita.

2004 Agenzia pubblicitaria Rosini Sabbatini Candela & associati - Ancona
Mansioni: addetta ufficio stampa

Istruzione e formazione

2006 Master in “Banca & Impresa – Credit Management, Strategie d’Azienda e Comunicazione Finanziaria”, conseguito presso il Centro Studi Comunicare l’Impresa.

2004 Diploma di Laurea Quinquennale V.O. in Scienze della Comunicazione indirizzo Impresa, conseguita presso l’Università degli Studi di Macerata con votazione di 110/110 e lode.

1997 Diploma di maturità tecnica, conseguito presso l’istituto tecnico femminile “F. Angelini” di Ancona con votazione di 60/60

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza e capacità di utilizzo di tutti i principali programmi informatici ed in particolare dei programmi del pacchetto Office e degli applicativi gestionali per la redazione di atti e di contabilità finanziaria dell’Ente.

Partecipazione a corsi di formazione e webinar

2020 - GLI APPALTI DI SERVIZI ASSICURATIVI NEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - aggiornato Legge Sblocca cantieri e Legge Crescita 2019.

2020 - LA TUTELA LEGALE - LE COPERTURE ASSICURATIVE PER L'ENTE.

2020 - ASSICURAZIONE PROPERTY.

2020 – LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

2019 - MEPA E SBLOCCA CANTIERI: LE ULTIME NOVITA’.

Lingue straniere

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Inglese

buono

buono

buono

Spagnolo

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

buono

base

base