



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BOLOGNESI SIMONE**  
Indirizzo **VIA BRESCIA 39, 50013 CAMPI BISENZIO (FI)**  
Telefono **3401005167 - 3665663205**  
E- mail **simo\_bolo@yahoo.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 19/05/81

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/07/13 - oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campi Bisenzio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Staff del Sindaco
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore del Sindaco, responsabile comunicazione interna ed esterna, gestione del sito internet dell'Ente, gestione dei social networks dell'Ente, attività di supporto e assistenza agli organi politici.  
Dal 01 luglio 2014 Responsabile del Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco.
  
- Date (da – a) 10/2012 – 06/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Salvini Editore SRL
- Tipo di azienda o settore Marketing - Pubblicità
- Tipo di impiego Impiegato a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Presentazione telefonica dei progetti di proprietà e/o gestiti dalla Casa Editrice; vendita di spazi pubblicitari su testate editoriali enon, di proprietà e/o gestite dalla Casa Editrice; acquisizione di appuntamenti finalizzati alla programmazione pubblicitaria su testate editoriali e non, di proprietà e/o gestite dalla Casa Editrice
  
- Date (da – a) 09/2011 – 09/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alleanza assicurazioni
- Tipo di azienda o settore Assicurazione
- Tipo di impiego Produttore Libero
- Principali mansioni e responsabilità Consulente prodotti assicurativi e finanziari. Sudio in conformità delle esigenze della clientela della tipologia di polizza o di prodotto finanziario adatti. Gestione della consulenza preventiva e successiva alla conclusione del contratto.
  
- Date (da – a) 04/2011 – 07/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Kiron SAS – Gruppo Tecnocasa
- Tipo di azienda o settore Credito

• Tipo di impiego Collaboratore  
• Principali mansioni e responsabilità Consulente mutui. Studio in conformità delle esigenze della clientela della tipologia di mutuo più adatta alle specifiche esigenze. Gestione della consulenza preventiva e successiva all'erogazione del finanziamento.

• Date (da – a) 02/2007 - 03/2011  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca CRFirenze Spa  
• Tipo di azienda o settore Banca  
• Tipo di impiego Addetto Tesoreria; Assistente Business e Gestore famiglie  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione Tesoreria di un Ente Locale e di un Istituto Comprensivo: gestione del flusso di mandati e reversali per pagamenti ed incassi. Gestione dei documenti del bilancio. Referente nelle relazioni Istituto di Credito – uffici comunali (amministrazione/contabilità e tributi).  
Contabilità piccole-medie imprese (anticipo fatture, sbf), riclassificazione dei bilanci, gestione pratiche affidamento consortile e diretto con APC.  
Mutui, prestiti personali, cessione del quinto e investimenti nel risparmio gestito e amministrato.

• Date (da – a) 01/2005 - 09/2005  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unicoop Firenze  
• Tipo di azienda o settore GDO  
• Tipo di impiego impiegato  
• Principali mansioni e responsabilità Ufficio formazione del personale: gestione del corso sul nuovo contratto di apprendistato per formazione Capi-Negozio; gestione dei corsi riguardanti la normativa per la sicurezza sul luogo di lavoro e sul sistema HACCP. Ho collaborato ai 2 progetti riguardanti la formazione del personale per l'apertura di due nuovi punti vendita.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 2000 – 2004  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Firenze  
• titolo della tesi e votazione Tesi del vecchio ordinamento, intitolata “La consuetudine nel diritto canonico classico”, facoltà di Giurisprudenza, presso UniFi, 110 e lode.

• Date 1995 - 2000  
(da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico F. Cicognini – Prato.

MADRELINGUA **italiano**

ALTRA LINGUA

• Capacità di lettura **buono**  
• Capacità di scrittura **buono**  
• Capacità di espressione orale **buono**

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Pagina 2 - Curriculum vitae di [bolognesi, simone]*

Ho sviluppato ottime capacità di lavoro in squadra e in situazioni di forte stress emotivo e fisico. Abituato a relazionarmi con differenti tipologie di clientela per

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

preparazione tecnica, competenze professionali e cultura.

In occasioni lavorative non menzionate tra le precedenti ed attraverso attività nel campo del volontariato ho sviluppato una buona capacità di relazionarmi col pubblico, clientela reale o potenziale.

Da 15 anni sono allenatore professionista di Pallavolo iscritto all'albo della relativa Federazione. Tale attività, oltre all'impegno nel volontariato e nel sociale (sono anche Presidente di un'associazione di Promozione Sociale), mi ha permesso di sviluppare una forte sensibilità nella gestione del gruppo e nell'organizzazione dell'attività anche di più persone.

Ottime competenze pacchetto Office (Word, Excel e PowerPoint), navigazione Internet e posta elettronica.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

b

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

Firma

—