

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BOLOGNESI SIMONE**
Indirizzo
Telefono
E- mail
Nazionalità italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 27/08/2018 – 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.

 - Date (da – a) 01/07/13 – 26/06/2018
 - 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 Portavoce 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 e non, 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
- Pagina 1 - Curriculum vitae di [bolognesi, simone]*
Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Produttore Libero

Consulente prodotti assicurativi e finanziari. Studio 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.

04/2011 – 07/2011

Kiron SAS – Gruppo Tecnocasa

Credito

Collaboratore

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.

02/2007 - 03/2011

Banca CRFirenze Spa

Banca

Addetto Tesoreria; Assistente Business e Gestore famiglie

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.

01/2005 - 09/2005

Unicoop Firenze

GDO

impiegato

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)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• titolo della tesi e votazione
- Date (da –
a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2000 – 2004

Università degli studi di Firenze

Tesi del vecchio ordinamento, intitolata “La consuetudine nel diritto canonico classico”, facoltà di Giurisprudenza, presso UniFi, 110 e lode.

1995 - 2000

Liceo Classico F. Cicognini – Prato.

MADRELINGUA

italiano

ALTRA LINGUA

inglese

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

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

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 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.

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.

Da 20 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime competenze pacchetto Office (Word, Excel e PowerPoint), navigazione Internet e posta elettronica. Gestione principali social network (Facebook, Twitter, Instagram, Flickr).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

b

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Firma
