



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BOLOGNESI SIMONE**

Indirizzo -

Telefono -

E- mail -

Nazionalità italiana

Data di nascita 19/05/81

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/01/2022 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campi Bisenzio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego UO Politiche Educative e Culturali
- Principali mansioni e responsabilità P.O. Servizi Educativi Culturali: pubblica istruzione, politiche culturali e politiche sportive.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/10/2021 – 31/12/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campi Bisenzio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego UO Politiche Educative e Culturali
- Principali mansioni e responsabilità Specialista amministrativo e/o contabile (cat. D)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/03/2020 – 30/09/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campi Bisenzio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Ufficio del Sindaco
- Principali mansioni e responsabilità Esperto amministrativo e/o contabile (cat. C)

• Date (da – a) 27/08/18 – 29/02/2020

- 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 Supporto alla comunicazione interna ed esterna, gestione del sito internet dell'Ente, gestione dei social network dell'Ente, attività di supporto e assistenza agli organi politici, collaboratore del Sindaco.

- Date (da – a) 01/07/13 – 28/06/2018
- 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 network dell'Ente, attività di supporto e assistenza agli organi politici.  
Categoria "D".
  
- 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
  - Tipo di impiego Produttore Libero
  - Principali mansioni e responsabilità 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.
  
- 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.
- a)
- Date (da – 1995 - 2000
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico F. Cicognini – Prato.

MADRELINGUA **italiano**

ALTRA LINGUA

**inglese**

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale 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.*

Per oltre 20 anni sono stato allenatore professionista di Pallavolo iscritto all'albo della relativa Federazione maturando, all'interno della stessa, anche esperienza di relazione e comunicazione con le altre realtà sportive del territorio e con le Amministrazioni Comunali.

Ho dedicato e dedico tutt'ora, molto del mio tempo libero all'impegno nel mondo del volontariato, esperienza che, unitamente alle mie caratteristiche personali e al percorso prima di studi e poi professionale intrapresi, mi ha permesso di sviluppare una forte sensibilità nella gestione del gruppo e nell'organizzazione dell'attività anche di più persone.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ottime competenze pacchetto Office (Word, Excel e PowerPoint), navigazione Internet e posta elettronica. Gestione principali social network (Facebook, Twitter, Instagram, Flickr). Buone competenze di redazione dei siti web, buona conoscenza di Adobe InDesign e Illustrator, programma di grafica e impaginazione.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>AUTORE DEL LIBRO “CALENZANO È...PERSONE E STORIE” EDITO DA APICE LIBRI A MARZO 2019.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>DOCENTE, PRESSO L’AGENZIA FORMATIVA FIO174 , PER “ADDETTO ALL’ASSISTENZA DI BASE” E “ANIMATORE DI COMUNITÀ”, PER LE UNITÀ FORMATIVE RIGUARDANTI: DIRITTO COSTITUZIONALE E DIRITTO AMMINISTRATIVO, PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, NORMATIVA SULLA PRIVACY, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, DIRITTO PENALE E DIRITTO CIVILE.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>

## CORSI FORMATIVI

webinar “La comunicazione social dei Comuni. Dalla gestione della crisi Covid-19 alla ripresa: il ruolo di social e chat” - 29 aprile 2020.

webinar “Programmare e progettare le procedure di affidamento per oltrepassare la crisi” - 13 maggio 2020.

webinar “L’attuazione dell’accesso civico generalizzato (cd. “FOIA”)” 28 maggio 2020.

webinar “Amministrazioni locali: il trattamento dei dati sanitari nell'ambito dell'emergenza COVID-19” - 29 maggio 2020

webinar PagoPA, 22 giugno 2020 – Fondazione Logos PA

webinar “Il sito istituzionale: la condizione per offrire i servizi ai cittadini e dematerializzare il flusso documentale” – 13 luglio 2020 con attestato

webinar “Privacy Piana Fiorentina - corso base” – ottobre 2020 con attestato

webinar "La redazione della determina a contrarre, della determina di aggiudicazione e dei provvedimenti di affidamento diretto" - novembre 2020

WEBINAR "DL 76/2020 - Le modalità di individuazione dell’operatore economico con il quale procedere ad affidamento diretto" lunedì 14 dicembre 2020

Webinar con attestato “Il procedimento amministrativo ed il conflitto di interesse” – 8 aprile 2021

Webinar “ComuniCARE - Perché la cura, la presa in carico delle comunità passa anche da una comunicazione efficace” di ANCI Toscana – 29 aprile 2021

Webinar “FlexCMP – strumenti di editino del sito istituzionale” di Dedagroup srl – 13 maggio 2021

Webinar con attestato “Il procedimento amministrativo e la decisione amministrativa” – Scuola IFEL ANCI 25 agosto 2021

Webinar “Piano triennale 2021-2023 di prevenzione della corruzione e della illegalità” - Corso base Per i dipendenti assunti dal 01/01/2020; Corso base – Aggiornamento 2021 – Parte I e Parte II; Corso per Responsabile prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile trasparenza (RTI), referenti e ausiliari; Corso specifico Turismo, Cultura e Sport. Novembre 2021

Webinar - La disciplina degli Enti di Terzo Settore (ETS) nel Codice del Terzo Settore – gennaio 2022

Webinar - IL NUOVO ISEE PRECOMPILATO – corso base con le modifiche nell’attività di controllo e nei procedimenti, con le ultime novità di ottobre 2021 in materia di ISEE corrente patrimoniale. Gennaio 2022 con attestato

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e ss. mm.

Firma

---

Campi Bisenzio, 21 gennaio 2022