



INFORMAZIONI PERSONALI

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

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-Negozi; 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
- 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

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
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
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

—