

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MEREGHETTI SIMONA**

Indirizzo

Via Castagneto n. 1 - 23864 MALGRATE (Lc)

Telefono

Fax

E-mail

**simona.mereghetti @ comune.lecco.it**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

11/03/1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da 01.03.1997 a oggi

**Comune di Lecco**

**Settore Politiche Sociali e di Sostegno alla Famiglia – Area 3**

Servizio Amministrativo Contabile – (A.P. dal 2008 al giugno 2015 – da marzo 2016 ad oggi P.O. Servizi per lo sviluppo delle politiche dei Servizi Sociali d'Ambito e per la casa – Coordinamento Amministrativo e Contabile)

Supporto alla predisposizione di programmi pluriennali e annuali sull'attività del Settore.

Redazione dei bilanci pluriennali ed annuali e i conseguenti allegati.

Predisposizione ed elaborazione, con i direttori di servizio, della proposta di PEG di Settore e ne cura dell'iter di gestione.

Supporto nella gestione dei rapporti istituzionali.

Organizzazione e coordinamento della attività amministrative e contabili connesse al Settore, alla sua missione e alle sue principali funzioni.

Cura delle relazioni con gli Organismi esterni Pubblici e Privati sui temi giuridici ed amministrativi del Settore.

Svolgimento di attività amministrativa complessa e di programmazione economica anche in supporto ai singoli servizi.

Cura della formazione e dell'aggiornamento degli operatori amministrativi del Settore.

Cura dell'omogeneizzazione e condivisione dei processi amministrativi con tutti gli operatori amministrativi del Settore.

Cura dell'impostazione e verifica delle risultanze della circolarità delle informazioni utili ai Servizi del Settore.

**Settore Sviluppo Economico e RUO**

Istr. direttivo Amministrativo cat. D

Attivazione Sportello Unico per le Attività Produttive

Coordinamento e segreteria Comitato Guida Esternalizzazioni

Segreteria del dirigente

**Settore Segreteria Generale - Avvocatura**

Istr. direttivo Amministrativo cat. D

Segreteria Ufficio Affari Legali e Assessorato

Da 01.04.1993 a 28.02.1997

**Comune di Sesto San Giovanni (Mi)**

**Settore Segreteria Generale**

Istr. direttivo Amministrativo cat. D

Responsabile Ufficio Contratti e Affari Legali

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **Settore Istruzione**

Istr. direttivo Amministrativo cat. D  
Responsabile Ufficio Refezione Scolastica

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01.01.1993 a 31.03.1993

IPSOA editore  
20100 Milano (MI) Str. 1 - Palazzo F6 Milanofiori - Assago  
Casa editrice Giuridica

Redazione della rivista "Commercio Internazionale" Quindicinale di diritto e pratica degli scambi con l'estero, finanza, mercati, contrattualistica, tecnica valutaria e doganale, fiscalità internazionale

Collaboratrice di redazione

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

Dal 1991 al 1992

FSE ex art. 1 par. 2 Reg. CEE 4255/88 fasc. n. 908001 I 8 (1.000 ore)  
ENAIIP Milano

Qualificazione post diploma "Tecnici della Comunicazione – esperto in documentazione editoriale"

Dal 1986 al 1989

Università degli Studi di Milano  
Facoltà di Scienze Politiche

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico Amministrativo

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

[ scolastico]

[ scolastico]

[ scolastico]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

UTILIZZO ORDINARIO PACCHETTI MICROSOFT OFFICE  
WORD – EXCEL – POWER POINT - OUTLOOK EXPRESS

### **ALTRE ESPERIENZE**

Dal 1990 al 1992

Collaborazione con la cattedra di Diritto Parlamentare presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Milano – prof. Giovanni Cocco

Dal 1988 al 1990

Collaborazione con il settimanale "L'Esagono" – redazione sportiva

### **PATENTE O PATENTI**

Patente di guida cat. B

**In riferimento all'art. 13 della legge 196/2003, autorizzo espressamente l'utilizzo dei dati personali riportati nel mio curriculum vitae**