

Simona Lancia

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	SIMONA LANCIA
Indirizzo	Via Valle Viola, 13 – 00141 Roma
Telefono	338/4570669
E-mail	simonalancia@hotmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07 giugno 1970
Sede di lavoro	<i>Ministero dello Sviluppo Economico</i> DAL 02 MAGGIO 2002 AD OGGI
Profilo professionale	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Area	Ex area II – F4

Capacità e Competenze tecniche	Ottime capacità organizzative e relazionali, autonomia e capacità di <i>problem-solving</i> ; Buona motivazione, massima affidabilità e disponibilità a lavoro extra-time; Efficacia comunicativa Riservatezza e discrezione Capacità di gestire situazioni complicate o emergenziali Ottimo Standing Ordine, precisione, analisi e sintesi Ottima conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access) nonché utilizzo dei principali supporti informatici (internet, posta elettronica)
---------------------------------------	---

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	Dal dicembre 2017 ad oggi <i>Ministero sviluppo economico</i> Struttura Tecnica Permanente del Direttore OIV Componente della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance (istituita dal decreto legislativo 150/2009 con funzioni di supporto operativo all'Organismo Indipendente di Valutazione- OIV)
Principali mansioni e responsabilità	Attività di coordinamento della Struttura Tecnica Permanente, supporto per la redazione degli atti nella responsabilità del Vertice politico: programmazione e monitoraggio strategico, valutazione dei dirigenti apicali, Nota Integrativa al bilancio preventivo/consuntivo, attività di istruttoria annuale ai fini della redazione della Relazione dell'OIV sul funzionamento del ciclo della Performance e quella ai fini della Relazione del Ministro alle Camere sulla spesa.

Date (da – a) Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal giugno 2013 a novembre 2017 <i>Ministero sviluppo economico</i> Ufficio del Sottosegretario di Stato Segreteria dell'Ufficio del Sottosegretario di Stato Gestione dell'agenda del Sottosegretario di Stato; elaborazione e preparazione di dossier anche riservati.
--	--

Date (da – a) Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal giugno 2011 al maggio 2013 <i>Ministero sviluppo economico</i> Ufficio del Consigliere Diplomatico del Ministro Segreteria dell'Ufficio del Consigliere Diplomatico Gestione e pianificazione dell'agenda del Consigliere Diplomatico; elaborazione e preparazione documentazione per il vertice politico, organizzazioni di incontri, riunioni e meeting anche internazionali; organizzazione logistica delle trasferte.
--	---

Date (da – a) Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal giugno 2008 al 2011 <i>Ministero sviluppo economico</i> Ufficio del Direttore di Gabinetto Segreteria Direttore di Gabinetto Pianificazione dell'agenda del Direttore di Gabinetto, incontri e riunioni esterne ed interne; preparazione e revisione della documentazione da sottoporre al Ministro (decreti, appunti, contratti, nomine); elaborazione e preparazione di presentazioni e reportistica.
--	---

Date (da – a) Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal 12 maggio 2002 al maggio 2008 <i>Ministero sviluppo economico (in comando dal Ministero della Giustizia Trib. di Milano)</i> Ufficio del Sottosegretario di Stato Segreteria particolare del Sottosegretario Gestione agenda del Sottosegretario; organizzazione e gestione dei rapporti esterni ed istituzionali del Sottosegretario.
--	--

Date (da – a) Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal 18 dicembre 1996 all'11 giugno 2002 <i>Ministero della giustizia</i> Tribunale di Milano Assistente al Giudice per le indagini preliminari Pianificazione agenda delle udienze del Magistrato; fissazione e verbalizzazione delle udienze preliminari e di convalida;
--	---

Date (da – a) Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal 15 ottobre 1990 al 31 novembre 1996 <i>Studio Co.Ge.Se.</i> Studio Commerciale Ragioniera Tenuta scritture contabili; chiusura bilanci di esercizio; dichiarazioni dei redditi.
--	---

ALTRE ATTIVITA'

Date (da – a) Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal luglio 2011 ad agosto 2019 <i>Ministero sviluppo economico</i> Az. Speciale “Centro Italia Rieti” della CCIAA di Rieti Presidente del Collegio dei revisori dei Conti partecipazione alle riunioni dell'organo di amministrazione e controllo sulla gestione aziendale in particolare: controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi e sui titoli a custodia; verifica della regolarità della gestione e della conformità della stessa alle norme di legge, di statuto e regolamentari; vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili; esame del bilancio preventivo e del bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni.
Date (da – a) Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal febbraio 2015 al febbraio 2018 <i>Ministero sviluppo economico</i> Azienda speciale Cersaa della CCIAA “Riviere di Liguria” Presidente del Collegio dei revisori dei Conti partecipazione alle riunioni dell'organo di amministrazione e controllo sulla gestione aziendale in particolare: controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi e sui titoli a custodia; verifica della regolarità della gestione e della conformità della stessa alle norme di legge, di statuto e regolamentari; vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili; esame del bilancio preventivo e del bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni.
Date (da – a) Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal maggio 2015 a dicembre 2022 <i>Ministero sviluppo economico</i> Azienda speciale Marchet della CCIAA di Ancona Presidente del Collegio dei revisori dei Conti partecipazione alle riunioni dell'organo di amministrazione e controllo sulla gestione aziendale in particolare: controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi e sui titoli a custodia; verifica della regolarità della gestione e della conformità della stessa alle norme di legge, di statuto e regolamentari; vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili; esame del bilancio preventivo e del bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni.
Date (da – a) Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal novembre 2016 al 2021 <i>Ministero sviluppo economico</i> Azienda speciale Promobrindisi della CCIAA di Brindisi Presidente del Collegio dei revisori dei Conti partecipazione alle riunioni dell'organo di amministrazione e controllo sulla gestione aziendale in particolare: controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi e sui titoli a custodia; verifica della regolarità della gestione e della conformità della stessa alle norme di legge, di statuto e regolamentari; vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili; esame del bilancio preventivo e del bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni.

Date (da – a) Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal febbraio 2015 al 31/12/2017 <i>Ministero sviluppo economico</i> Azienda speciale per la Formazione Professionale e la Promozione Tecnologica e commerciale della CCIAA “Riviere di Liguria” Presidente del Collegio dei revisori dei Conti partecipazione alle riunioni dell'organo di amministrazione e controllo sulla gestione aziendale in particolare: controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi e sui titoli a custodia; verifica della regolarità della gestione e della conformità della stessa alle norme di legge, di statuto e regolamentari; vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili; esame del bilancio preventivo e del bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni.
--	---

ISTRUZIONE

Nome di Istituto Data conseguimento Qualifica Esami sostenute	Università degli Studi della Tuscia Secondo anno, in corso Corso di laurea triennale “Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali” - Istituzioni di Diritto Pubblico - Scienza Politica - Economia Politica - Storia Contemporanea - Diritto Regionale e degli Enti Locali - Istituzioni e Organizzazioni della Sicurezza - Storia Contemporanea - Lingua e Traduzione-Lingua Inglese - Economia delle Aziende pubbliche
--	--

Nome di Istituto Qualifica conseguita Data conseguimento	I.T.C. “C. Matteucci” Diploma maturità: “Perito Commerciale Ragioniera Programmatrice” Luglio 1990
--	--

CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRE LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
<i>Capacità di lettura</i>	Buona
<i>Capacità di scrittura</i>	Buona
<i>Capacità di espressione orale</i>	Buona

ONORIFICENZE

<i>Cavaliere Ordine al Merito della Repubblica Italiana</i>	<ul style="list-style-type: none">• Conferita in data 13/01/2017 su proposta della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
--	---

Dichiaro di essere informato che il trattamento dei dati personali in esso contenuti sarà effettuato in conformità al Regolamento UE 2016/679.