

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

SIMONINI AMANDA

Indirizzo

Telefono

0464 452333

Fax

E-mail

simoniniamanda@comune.rovereto.tn.it

Pec

Nazionalità

italiana

Data di nascita

Sesso

F

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Date (da – a)

Dal 01/01/2026 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

COMUNE DI ROVERETO

Tipo di azienda o settore

Servizio Programmazione, finanze e progetti europei

Tipo di impiego

Ufficio Rovereto città universitaria e progetti europei

Principali mansioni e
responsabilità

Collaboratore amministrativo CE

Responsabile dell'ufficio.

Promozione e cura dei rapporti con le università e gli enti di ricerca, attivazione e gestione di iniziative e progettualità con gli stessi, analisi e predisposizione dei Piani di attività finanziati dal Comune. Coordinamento generale degli interventi attuati con le università dai vari servizi comunali.

Coordinamento e gestione dei rapporti con soggetti pubblici e privati coinvolti nei progetti di sviluppo tecnologico e di innovazione della città. Partecipazione a tavoli di aggiornamento e confronto.

Gestione dei progetti di Rigenerazione urbana e dei finanziamenti concessi dall'amministrazione comunale.

Cura e gestione degli adempimenti inerenti gli organismi partecipati e dei rapporti con gli stessi. Controllo sugli organismi partecipati e controllo analogo su in house.

Monitoraggio, aggiornamento e coordinamento attuazione interventi PNRR e attività del gruppo di lavoro interno.

Promozione e coordinamento all'interno della struttura comunale dei progetti europei.

Date (da – a)

Dal 01/09/2018 al 31/12/2025

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

COMUNE DI ROVERETO

Tipo di azienda o settore

Direzione generale

Tipo di impiego

Ufficio Programmazione e progetti europei

Principali mansioni e
responsabilità

Collaboratore amministrativo CE

Progettazione e realizzazione strumenti di programmazione dell'ente (in particolare il Documento Unico di Programmazione - DUP).

Coordinamento e supervisione applicativo TARGET per progetti di PEG (ora PIAO) dei servizi comunali.

	Gestione degli adempimenti inerenti gli organismi partecipati, cura dei rapporti con gli stessi. Controllo sugli organismi partecipati e controllo analogo su in house. Monitoraggio, aggiornamento e coordinamento attuazione interventi PNRR e attività del gruppo di lavoro interno.
Date (da – a)	Dal 01/02/2017 al 31/08/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROVERETO
Tipo di azienda o settore	Servizio Politiche sociali <i>Ufficio amministrativo</i>
Tipo di impiego	Assistente amministrativo CB
Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa degli interventi socio-assistenziali a favore di minori, adulti, persone con disabilità, affidi di competenza comunale, accoglienze. Gestione relative entrate, solleciti e insoluti.
Date (da – a)	Dal 16/11/2008 al 01/01/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROVERETO
Tipo di azienda o settore	Servizio Finanziario <i>Ufficio Bilancio</i>
Tipo di impiego	Assistente amministrativo CB
Principali mansioni e responsabilità	Gestione adempimenti contabili/finanziari di parte corrente. Verifica, controllo e ordinativo pagamento di tutti i contributi di parte corrente erogati dal Comune. Partecipazione all'aggiornamento e stesura del Regolamento comunale per la concessione di contributi, sussidi e benefici economici a enti, associazioni e privati.
Date (da – a)	Dal 05/09/2000 al 15/11/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROVERETO
Tipo di azienda o settore	Servizio Affari generali e istituzionali
Tipo di impiego	Coadiutore amministrativo BE (dal 01/01/2004 Assistente amministrativo CB)
Principali mansioni e responsabilità	Gestione adempimenti e pratiche della segreteria del Sindaco (fino al 31/12/2005). Gestione adempimenti e pratiche della Segreteria generale. Gestione adempimenti e atti del Consiglio comunale. Gestione iniziative, attività e rapporti con le città gemellate.
Date (da – a)	Dal 01/02/1997 al 04/09/2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROVERETO
Tipo di azienda o settore	Servizio promozione e sviluppo attività economiche
Tipo di impiego	Coadiutore amministrativo BE
Principali mansioni e responsabilità	Gestione adempimenti e pratiche commercio al dettaglio e turismo. Gestione iniziative, attività e rapporti con le città gemellate.
Date (da – a)	Dal 01/10/1991 al 31/01/1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDE LOCALI E STUDI PROFESSIONALI
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della gestione amministrativa e contabile.
Date (da – a)	Dal 27/07/1990 al 04/06/1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSORZIO ARTISANDATA BOLZANO (associazione artigiani)

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

Gestione settore contabilità ordinaria di aziende associate.

ISTRUZIONE

Qualifica conseguita
 Qualifica conseguita

Laurea triennale di primo livello
 Scienze Politiche e delle relazioni internazionali
 Diploma
 Ragioniere, perito commerciale e programmatore

FORMAZIONE

Date (da – a)

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Dal 1990 ad oggi

Corsi specifici in materie:
 - economiche/finanziarie/contabili;
 - controlli interni;
 - comunicazione e cerimoniale del comune;
 - anticorruzione, trasparenza, privacy, antiriciclaggio, codice di comportamento;
 - diritto amministrativo, atti e procedimenti amministrativi;
 - software e pacchetti di office automation a livello avanzato (word, excel, libre office, calc, impress), uso intelligenza artificiale nella PA;
 - piattaforma syllabus per competenze digitali tutti i percorsi a livello avanzato;
 - CER - Comunità energetiche rinnovabili e configurazioni di autoconsumo per energia rinnovabile, ruolo e opportunità degli enti locali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA	italiana		
ALTRE LINGUE			
	Comprensione	Parlato	Scritto
INGLESE	B2	B2	B2
(certificazione Trinity College)			
TEDESCO	buona	buona	buona
FRANCESE	discreta	elementare	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso dell'esperienza lavorativa ultratrentennale sia nel settore privato che pubblico, acquisite competenze professionali e di soft skill, raggiungendo buoni livelli di specializzazione nell'ambito della programmazione e dei relativi strumenti attuativi, oltre che della gestione e controllo degli organismi partecipati dall'ente pubblico, nonché un'efficiente capacità organizzativa della propria attività lavorativa e nell'ufficio di riferimento.

Capacità di coordinamento di progetti e risorse finanziarie attribuite, responsabilità, discrezionalità e autonomia nella gestione e realizzazione delle funzioni assegnate e nella gestione delle urgenze.

In particolare, presso l'ente comune, la scelta della rotazione presso svariati servizi, ha permesso di coltivare la capacità relazionale con i colleghi, nonché di sviluppare una

conoscenza ampia dell'ente pubblico, conseguendo una visione trasversale e generale delle attività e dei servizi erogati dallo stesso.

*CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE*

Buona conoscenza dell'utilizzo di software e applicativi gestionali.

*CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE*

Studio del pianoforte e canto corale a livello amatoriale.

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ulteriori attività:

- amministratore di sostegno su delega del Sindaco dal gennaio 2018 a marzo 2019;
- volontariato presso associazioni aps e odv locali, in particolare per l'assistenza alle persone anziane.