

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

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 Principali mansioni e responsabilità	Dal dicembre 2017 ad oggi <i>Ministero sviluppo economico (in comando dal Ministero della Giustizia Trib. di Milano)</i> Ufficio del Direttore OIV Segreteria dell'Ufficio Pianificazione dell'agenda del Direttore; elaborazione e preparazione documentazione (lettere, inviti, convocazioni); organizzazioni di incontri e riunioni, organizzazione logistica delle trasferte (viaggi e prenotazioni); gestione degli inviti e della corrispondenza (cartacea, elettronica, archivio);
--	---

Date (da – a) Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal giugno 2013 ad novembre 2017 <i>Ministero sviluppo economico (in comando dal Ministero della Giustizia Trib. di Milano)</i> Ufficio del Sottosegretario di Stato Segreteria dell'Ufficio del Sottosegretario di Stato Pianificazione dell'agenda del Sottosegretario di Stato; elaborazione e preparazione documentazione (lettere, inviti, convocazioni); organizzazioni di incontri e riunioni, organizzazione logistica delle trasferte (viaggi e prenotazioni); gestione degli inviti e della corrispondenza (cartacea, elettronica, archivio);
--	---

Date (da – a) Nome del datore di lavoro	Dal giugno 2011 al maggio 2013 <i>Ministero sviluppo economico (in comando dal Ministero della Giustizia Trib. di Milano)</i>
--	---

Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Ufficio del Consigliere Diplomatico del Ministro Segreteria dell'Ufficio del Consigliere Diplomatico Pianificazione dell'agenda del Consigliere Diplomatico; elaborazione e preparazione documentazione (note verbali, lettere, inviti, convocazioni); organizzazioni di incontri, riunioni e <i>meeting</i> internazionali; organizzazione logistica delle trasferte (viaggi e prenotazioni); gestione degli inviti e della corrispondenza (cartacea, elettronica, archivio);
--	---

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 (in comando dal Ministero della Giustizia Trib. di Milano)</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; convocazione riunioni;
--	---

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 Pianificazione dell'agenda del Sottosegretario; organizzazione e gestione dei rapporti esterni ed istituzionali del Sottosegretario; amministrazione della corrispondenza (cartacea, elettronica, archivio); organizzazione logistica delle trasferte (viaggi e prenotazioni).
--	---

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.
--	---

ISTRUZIONE

Nome e istituto di istruzione 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
---	--