



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 15236/2020/R

Al nome di:

Cognome **BIANCO**
Nome **SIMONETTA**
Data di nascita **04/08/1971**
Luogo di Nascita **COLLEFERRO (RM) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**



Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA


ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VELLETRI

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del
☒ diritto di certificato ☐ diritto di urgenza

VELLETRI, 18/08/2020 13:20

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DI SILVIO PAOLA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE 	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e Cognome	SIMONETTA BIANCO
Codice fiscale	BNCSNT71M44C858N
Indirizzo	Via Consolare Latina,134 - 00034 COLLEFERRO - ROMA
Telefono	069700840 - 3287468174
Fax	069700840
E-mail	america59@virgilio.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	04/08/1971
FORUM IMMOBILIARE Colleferro	Dal 23 Dicembre 2015 - Agenzia Immobiliare Impiegata a tempo indeterminato con mansioni di CONSULENZA IMMOBILIARE
ESPERIENZA LAVORATIVA	
	<p>Dal 3 Dicembre 2007 al 31 Dicembre 2012 GRIMALDI IMMOBILIARE – Agenzia di Colleferro Impiegata a tempo indeterminato con mansioni di Responsabile di Agenzia</p> <p>Dal 20 Agosto 2001 al 31 Agosto 2007 INARCASSA - Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza per gli Ingegneri ed Architetti Liberi Professionisti, Roma Addetta all'Area Comunicazione e Immagine [Ufficio Servizi agli Iscritti - Presidenza e Direzione Generale]. Organizzazione di eventi (convegni, incontri istituzionali, presenze in manifestazioni di settore). Promozione dei principali servizi e strumenti di informazione e comunicazione rivolti ai Professionisti (diffusione dei servizi telematici, realizzazione di supporti di presentazione dell'attività istituzionale dell'Ente - cd rom, video, brochure, pagine internet - svolgimento dei piani di comunicazione). Gestione dei contratti relativi alla pubblicazione di avvisi stampa sui quotidiani nazionali e dei contratti per la presenza dell'Ente, a carattere istituzionale, su canali e organi informativi diversi. Controllo e revisione documentale dei testi di comunicazione interna ed esterna all'Ente. Verifica testuale dei contenuti da inserire sulle pagine web del sito istituzionale e negli spazi dedicati ai Servizi telematici.</p> <p>2001 – 2003 Assistente di progetto per il Progetto Nodi Periferici, rete informativa nazionale dedicata agli Ordini Professionali degli Ingegneri e degli Architetti. Cura delle relazioni esterne; gestione delle procedure informative telematiche; organizzazione dei seminari formativi rivolti ai dipendenti degli ordini.</p> <p>Dal 3 Dicembre 1998 al 30 Luglio 2001 ANCITEL S.p.A. - Rete Telematica dei Comuni italiani, Roma (Settore Progetti Europei)</p> <p>1 Aprile 2001- 30 Luglio 2001 Progetto ACTION PLAN - SPORTELLO UNICO per le attività produttive. Analisi e controllo della documentazione redatta dal comitato tecnico di progetto: supervisione dei testi e dei materiali didattici per aree funzionali; collezione, classificazione, archiviazione cartacea ed elettronica dei documenti; organizzazione e gestione integrata in un corpus specifico dei testi di progetto.</p>

	<p>2 ottobre 2000 - 31 Marzo 2001 Assistente di progetto per Terre Sicane e Micropolis (Progetti PASS 3 - Sottoprogramma Formazione Funzionari della Pubblica Amministrazione FSE PASS - Pubbliche Amministrazioni per lo Sviluppo del Sud). Supporto gestionale ai Responsabili di progetto; coordinamento aspetti organizzativi con la segreteria di progetto; gestione del sito www.terresicane.ancitel.it; tutoraggio interno delle attività di formazione/informazione; assistenza al lavoro di formazione a distanza; cura delle relazioni con gli enti locali coinvolti e con le risorse esterne impiegate in affiancamento consulenziale; monitoraggio e controllo permanente delle attività di rendicontazione.</p> <p>3 Dicembre 1998 - 30 Giugno 2000 Segreteria organizzativa del progetto PassNet (PASS 2- Sottoprogramma Operativo "Formazione dei Funzionari della Pubblica Amministrazione" - Ente capofila FORMEZ). Gestione delle attività informative, rapporti con i partecipanti e con gli enti coinvolti, procedure burocratiche (rapporti con gli ispettorati del lavoro); monitoraggio fisico delle risorse interne ed esterne; promozione delle attività, gestione aggiornamento degli archivi cartacei e ed informatici.</p> <p>Altre esperienze nell'ambito dei Progetti Europei: organizzazione e gestione di stages presso Pubbliche Amministrazioni; aggiornamento e cura di notiziari telematici sulle politiche europee; tutoraggio in aula; cura dell'organizzazione e della logistica di giornate seminariali. In collaborazione con il Servizio di Documentazione: controllo del testo di atti giuridici (decreti legge, GURI e Sentenze) e inserimento in formato HTML su bollettini telematici.</p> <p>Giugno - settembre 1998 Trasferimento Processi S.r.l.- Società di consulenza aziendale - Colleferro (Rm) Settore commerciale, operatrice telemarketing: promozione telefonica dei prodotti (Software e Sistemi di implementazione per la Certificazione di Qualità - Controllo di gestione aziendale). Assistente del responsabile commerciale; analisi delle strategie di marketing; contatti con il cliente.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
	<p>Laurea in Lettere conseguita presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma in data 23/03/1998, con la votazione finale di 108/110 - Relatore Prof. Amedeo Quondam. Titolo della Tesi: "Il Ragionamento sopra la proprietà delle imprese: il contributo di Luca Contile alla trattatistica cinquecentesca". Riedizione e trattamento automatico del testo tramite DBT - Data base testuale, sistema informatico per la gestione e l'interrogazione di archivi testuali (in collaborazione con l'Istituto di Linguistica Computazionale del CNR di Pisa).</p> <p>Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi" di Colleferro (Rm), in data 17/07/1990, con la votazione di 54/60.</p> <p>Corsi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seminario di Orientamento nel Mercato del Lavoro - presso il Presidio Territoriale di Colleferro (Misura 4.1, OB. 2 - Regione Lazio/BIC Lazio/Fondo Sociale Europeo), giugno 1999. -Seminario sulle metodiche di progettazione di un Business Plan - presso il Presidio Territoriale di Colleferro (Misura 4.1, OB. 2 - Regione Lazio/BIC Lazio/Fondo Sociale Europeo), novembre/dicembre 1998. -Seminario di formazione per la figura di operatore comunitario - presso il Comune di Colleferro, a cura di STG Bruxelles, 25 e 26 maggio 1998. -Corso di Lingua Inglese presso scuola privata in Dublino, EIRE, agosto 1991; -Corso di Lingua Inglese presso il St. Clares College di Oxford, UK., agosto 1990 -Corso di Storia delle Dottrine Politiche in modalità formazione a distanza organizzato e tenuto dalla Pontificia Università Gregoriana di Roma; -Corso di Bibliografia e Biblioteconomia presso la Biblioteca "Angelo Monteverdi",

	Dipartimento di Italianistica - Facoltà di Lettere e Filosofia - Università "La Sapienza" di Roma - Corso di Cartografia presso il Dipartimento di Geografia della Facoltà di Lettere e Filosofia - Università "La Sapienza" di Roma .
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Doti comunicative. Attitudine al problem solving. Capacità di lavoro in squadra. Ottime capacità organizzative e relazionali.
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Buona conoscenza dell'Inglese, scritto e parlato

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenze Informatiche: Buona capacità di utilizzo dei programmi in ambiente Windows (Word, Access, Excel, Power Point). Internet.
PATENTE O PATENTI	Patente Automobilistica (Patente B)
INTERESSI	Letteratura, Poesia, Comunicazione e Politica
ALLEGATI	La documentazione è depositata nel fascicolo personale e a disposizione a richiesta degli organi competenti

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum, ai sensi del decreto legislativo 196/2003.

Data ultimo aggiornamento
COLLEFERRO 31/07/2020