



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Simona Panucci, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **PANUCCI SIMONA**

Indirizzo Fonte Nuova - Roma

Telefono

E-mail  
PEC

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso Femminile

### Istruzione e formazione

Date 1997-2002

Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Scienze della Comunicazione**

Principali tematiche/competenze professionali possedute Specializzazione nell'indirizzo "Comunicazione istituzionale e d'impresa"  
Titolo della tesi: "Comunicare la cultura: il museo virtuale tra realtà e utopia"  
Relatore Prof. Carlo Gelosi – Teorie e Tecniche della Comunicazione Pubblica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **LUMSA - Roma**

#### Valutazione 110/110 e lode

Date 1992-1997

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Principali tematiche/competenze professionali possedute Valutazione 54/60

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ITC B. Grimaldi - Catanzaro

Date 2021/2022

Titolo della qualifica rilasciata Competenze digitali: Formazione e conservazione dei documenti informatici, banche dati, big data management, cyber security, novità transizione digitale L. 108/2021, piano triennale informatica e linee guida AGID

Principali tematiche/competenze professionali possedute Corso di formazione universitario in produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati – sviluppo delle banche dati di interesse nazionale – sistemi di autenticazione in rete – gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale – big data management – Il livello A

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Università degli Studi di Roma "Foro Italico"**

Date 2022

Principali tematiche/competenze professionali possedute La gestione contabile dei fondi PNRR

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Delfino & Partner S.p.A.
Date	2022
Principali tematiche/competenze professionali possedute	I controlli interni dell'Ente locale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Delfino & Partner S.p.A.
Date	2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	La pianificazione della PA – Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	PA 3.26 – Parsec Sistemi Informatici 3.26
<b>Esperienza professionale</b>	
Date	Agosto 2022 – in corso
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Categoria D posizione economica D1 – Responsabile di Posizione Organizzativa per gli Uffici Servizi Sociali e Pubblica Istruzione (da Febbraio 2023)</b>
Principali attività e responsabilità	Funzionario amministrativo contabile presso il Comune di Fonte Nuova.
Esperienze Professionali specifiche nei servizi Risorse Aziendali, Controlli Interni, Innovazione Organizzativa, Affari Generali, Servizi Socio – Assistenziali e S.I.T.I. (Servizi Informativi Tecnologia e Innovazione)	<p>Collaboratore e supporto al Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione per l'esecuzione di diversi servizi nei settori di riferimento.</p> <p>Supporto alla programmazione e alla gestione pluriennale amministrativa e contabile degli affidamenti relativi ai settori Servizi Sociali, S.I.T.I., Risorse Umane e Affari Generali.</p> <p>Predisposizione di Determinazioni Dirigenziali, Proposte di Deliberazioni Collegiali, Circolari, Rendicontazioni, Progettazione di rete, comunicazioni da e verso i fornitori, gestione Istruttorie, richieste e valutazioni di preventivi, redazione atti di affidamento, liquidazioni.</p> <p>Programmazione e gestione attività di formazione del personale.</p> <p>Coordinamento attività formazione e incontri formativi Syllabus – Competenze digitali per la Pubblica Amministrazione.</p> <p>Supporto alla predisposizione delle candidature per finanziamenti in ambito PNRR.</p> <p>Utilizzo in autonomia delle principali piattaforme dedicate alla Pubblica Amministrazione e degli applicativi a disposizione dell'Ente</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fonte Nuova
Tipo di attività o settore	Enti Locali
Date	Dicembre 2021 – Luglio 2022
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo Contabile – Categoria C posizione economica C1
Principali attività e responsabilità	Impiegato amministrativo contabile presso il Comune di Fonte Nuova Referente amministrativo servizio S.I.T.I. (Servizi Informativi Tecnologia e Innovazione)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fonte Nuova
Tipo di attività o settore	Enti Locali
Date	Luglio 2020 – Dicembre 2021
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore professionale – Categoria B posizione economica B3

Principali attività e responsabilità	Impiegato amministrativo presso il Comune di Fonte Nuova Collaboratore amministrativo Ufficio Patrimonio da luglio 2020 a ottobre 2020 Collaboratore amministrativo Servizio S.I.T.I. (Servizi Informativi Tecnologia e Innovazione) da ottobre 2020 a dicembre 2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fonte Nuova
Tipo di attività o settore	Enti Locali
Date	Agosto 2013 – Giugno 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato – Categoria D posizione economica D1
Principali attività e responsabilità	Referente Sportello informativo del Servizio Home Care Premium presso il Comune di Fonte Nuova (servizio affidato alla coop. Soc. Cotrad Onlus)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale Cotrad Onlus, via Cavour, 325 00184 Roma
Tipo di attività o settore	Cooperative Sociali
Date	Gennaio 2012 – Febbraio 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore professionale – Categoria B posizione economica B3
Principali attività e responsabilità	Impiegato amministrativo presso il Comune di Fonte Nuova settore Istituzione per il Sociale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia interinale Obiettivo Lavoro, Roma
Tipo di attività o settore	Enti Locali

### Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Autovalutazione

*Livello europeo*

**Inglese**

**Francese**

**Spagnolo**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare

Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in gruppo e di pianificare, monitorare e gestire l'andamento dei lavori maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.
Capacità e competenze organizzative	Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita anche grazie alla gestione di relazioni con il pubblico e in qualità di interfaccia con i committenti nelle diverse esperienze lavorative sopra citate. Capacità di organizzare un gruppo di lavoro valutando il contributo di ognuno al progetto da portare a termine nel rispetto delle scadenze prefissate.
Capacità e competenze tecniche	Competenze nella gestione dei vari livelli di comunicazione, nell'individuazione dei differenti target di riferimento e nell'analisi dei diversi bisogni, nelle teorie dell'educazione, nei linguaggi informatici – multimediali. Conoscenza delle principali logiche di organizzazione aziendale e istituzionale.
Capacità e competenze informatiche	Certificazione ECDL, ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e dei pacchetti Office, conoscenza di base del linguaggio HTML, conoscenza applicativi in uso alla Pubblica Amministrazione Altri programmi conosciuti: Manager Dylog, Performance, E-line, Lotus Notes, Telpress, File Maker Pro, AS400, Cityware.
Patente	Patente B - Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).