

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Simona Marchetti  
Telefono Ufficio 0331/266293  
E-mail [marchetti@comune.cardanoalcampo.va.it](mailto:marchetti@comune.cardanoalcampo.va.it)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da gennaio 2020  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cardano al Campo, Piazza Mazzini n. 19 – 20010 Cardano al Campo (VA)  
Tipo di Azienda o settore Ente locale  
Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1 presso Settore Pianificazione e Gestione Risorse – Servizio Segreteria Generale  
Principali mansioni e responsabilità Mansioni di segreteria del Consiglio e della Giunta comunale, con conseguente cura dei rapporti interni con gli Assessori ed esterni con cittadini, istituzioni ed Enti; supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Segretario Comunale; gestione delle deliberazioni; lavoro di analisi e di approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamentari di interesse dell'Ente.
- Date Da Agosto 2019 a ottobre 2019  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Econord Spa, Via Giordani n. 35 Varese  
Tipo di Azienda o settore Azienda leader nel settore dei servizi di igiene urbana e gestione discariche  
Tipo di impiego Impiegata presso l'ufficio Gare  
Principali mansioni e responsabilità Predisposizione delle domande di partecipazione alle procedure di evidenza pubblica volte all'affidamento dei servizi di raccolta rifiuti e igiene urbana.
- Date Da settembre 2011 luglio 2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Promovarese – Azienda per la promozione delle attività economiche  
Piazza Monte Grappa n. 5, Varese
  - Tipo di azienda o settore Azienda Speciale della Camera di Commercio di Varese
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa di 4° livello
  - Principali mansioni e responsabilità Inquadramento presso l'Area Registro Imprese e Regolazione di Mercato – Servizio Spazio Imprese e Consumatori – Ufficio Informazioni e Servizi alle Imprese. Principali attività realizzate: informazioni alle imprese (URP), rilascio documenti per il commercio estero (Certificati di origine, Carnet ATA), supporto informativo alle imprese in merito a adempimenti ambientali, organizzazione e gestione di seminari su tematiche ambientali.
- Date Aprile 2010 – Agosto 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro JobCamere Srl Agenzia per il lavoro delle Camere di Commercio Italiane – Corso Stati Uniti n. 14, Padova (sede di lavoro: Camera di Commercio di Varese – Piazza Monte Grappa n. 5, Varese)
  - Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa livello C1
  - Principali mansioni e responsabilità Inquadramento presso l'Area Promozione e Informazione Economica – Servizio Promozione del Territorio – Ufficio Innovazione (Sportello Ambiente). Addetta alle attività connesse all'attivazione del sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti – SISTRI.
- Date Settembre 2009 – marzo 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Promovarese – Azienda per la promozione delle attività economiche  
Piazza Monte Grappa n. 5, Varese
  - Tipo di azienda o settore Azienda Speciale della Camera di Commercio di Varese
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa di 4° livello

- Principali mansioni e responsabilità Inquadramento presso l'Area Promozione e Informazione Economica – Servizio Promozione del Territorio – Ufficio Innovazione (Sportello Ambiente). Collaboratrice al progetto “*Energy Management – Promozione e valorizzazione dell'efficienza energetica nelle attività d'impresa*”. Principali attività realizzate: organizzazione e gestione di workshop e seminari su tematiche ambientali ed energetiche, supporto informativo alle imprese per la corretta applicazione delle norme ambientali.
- Date Settembre 2008 – agosto 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Promovarese – Azienda per la promozione delle attività economiche  
Piazza Monte Grappa n. 5, Varese
- Tipo di azienda o settore Azienda Speciale della Camera di Commercio di Varese
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa di 4° livello
- Principali mansioni e responsabilità Inquadramento presso l'Area Promozione e Informazione Economica – Ufficio Centro Informazione Economica di Varese (Sportello Ambiente). Collaboratrice al progetto “*Potenziamento delle iniziative nel settore ambientale per le imprese*”. Principali attività realizzate: organizzazione di workshop e seminari su tematiche ambientali, supporto informativo alle imprese per la corretta applicazione delle norme ambientali vigenti.
- Date Febbraio 2004 – agosto 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Associato Fontana-Marsico, Via Orrigoni n. 15, 21100 Varese
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Praticantato legale
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti giudiziari e pareri motivati in diritto civile e in diritto amministrativo. Attività stragiudiziale civile. Partecipazione ad udienze. Responsabile adempimenti di cancelleria.
- Date Aprile 2008 – giugno 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Umana Spa (sede di lavoro: Camera di Commercio di Varese – Piazza Monte Grappa n. 5, Varese)
- Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro
- Tipo di impiego Operatore amministrativo livello B3 (part-time al 50%)
- Principali mansioni e responsabilità Inquadramento presso l'Area Promozione e Informazione Economica – Ufficio Centro Informazione Economica di Varese (Sportello Ambiente). Addetta alle attività di supporto negli adempimenti connessi alla presentazione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD).
- Date Novembre 2006 – febbraio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Promovarese - Azienda per la promozione delle attività economiche (già Formas) - Piazza Monte Grappa n. 5, Varese
- Tipo di azienda o settore Azienda Speciale della Camera di Commercio di Varese
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa di 4° livello (part-time al 50%)
- Principali mansioni e responsabilità Inquadramento presso l'Area Promozione e Informazione Economica – Ufficio Centro Informazione Economica di Varese (Sportello Punto Nuova Impresa). Collaboratrice al progetto “*Saturno: promuovere e sviluppare l'imprenditorialità lombarda attraverso un sistema di rete*”.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 29/01/2009
- Qualifica conseguita Superamento dell'Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione forense
- Date Ottobre 1998 – dicembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano, Facoltà di Giurisprudenza (indirizzo forense)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, diritto amministrativo, diritto commerciale, storia del diritto italiano.
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza (votazione finale: 105/110)
- Livello nella classificazione nazionale Diploma di laurea
- Date Da settembre 1993 a luglio 1998

|   |  |
|---|--|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Liceo Classico sperimentale "Enrico Fermi", Arona (NO) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Italiano, latino, greco, matematica e lingua francese  |
| • Qualifica conseguita  | Diploma di maturità classica (votazione finale: 57/60) |
| • Livello nella classificazione nazionale                         | Diploma di scuola secondaria di secondo grado          |

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**PRIMA LINGUA** Italiano

**ALTRE LINGUE**

|                   | <b>Francese</b> | <b>Inglese</b> |
|-------------------|-----------------|----------------|
| • Livello parlato | Buono           | Scolastico     |
| • Livello scritto | Buono           | Scolastico     |

**COMPETENZE RELAZIONALI**

Buona capacità di lavorare in gruppo, maturata nelle diverse esperienze lavorative. Buona capacità di esprimersi in modo chiaro ed efficace, sia a voce che per iscritto, maturata grazie alla partecipazione attiva alle udienze avanti il Tribunale Civile, alla redazione di atti giudiziari ed al contatto quotidiano con l'utenza della CCIAA. Buona capacità di gestione del rapporto con l'utenza, anche nelle situazioni di stress, grazie anche ad una personale propensione all'ascolto. Buona capacità di identificare in modo rapido le esigenze dell'interlocutore, e le eventuali aree problematiche della richiesta dello stesso, al fine di fornire pronta e soddisfacente risposta. Spiccato senso di responsabilità.

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Capacità di organizzare in modo autonomo, efficace e puntuale il proprio lavoro. Buona flessibilità in relazione sia alle diverse mansioni ricoperte che al fatto di prestare la propria opera presso diverse sedi di lavoro. Buone capacità di problem solving, anche in situazioni di stress e di emergenza.

**COMPETENZE INFORMATICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e dei principali applicativi impiegati nello svolgimento delle attività della Camera di Commercio. Capacità di utilizzare la rete internet come mezzo di lavoro e di ricerca.

**PATENTE** Patente di guida B

La sottoscritta Simona Marchetti autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto delle finalità e delle modalità di cui alle vigenti previsioni normative.

Cardano al Campo, 18.05.2021

Simona Marchetti