**CURRICULUM VITAE**

## INFORMAZIONI PERSONALI


| | |
|---|---|
| Nome | IMENEO SIMONA |
| Anno di nascita | 1974 |
| Inquadramento attuale | CAT. D, POSIZIONE ECONOMICA 4, AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE |
| Sede di servizio | **Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale** |
| Tel/Fax della sede di servizio | **011/6704372** |
| E-mail istituzionale | **simona.imeneo@unito.it** |


## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/04/2005 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Torino |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato<br>Funzionario Area Amministrativo-gestionale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Dal 01/01/2022<br>Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale<br>Responsabile Staff Supporto Amministrativo di Direzione, Trasparenza e Anticorruzione<br>Supporto amministrativo al Responsabile TAC nella gestione delle relative attività; Supporto di Direzione alle attività di gestione del personale, di monitoraggio della performance individuale e organizzativa e di carattere trasversale interno<br><br>Dal 01/01/2017 al 31/12/2021<br>Direzione Affari Generali<br>Responsabile Staff Supporto Amministrativo di Direzione, Trasparenza e Anticorruzione<br><br>Dal 01/05/2013 al 31/12/2016<br>Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento<br>Responsabile dell'Unità di processo Trasparenza e Anticorruzione (dal 01/01/2014)<br><br>Dal 01/04/2005 al 30/04/2013<br>Facoltà di Scienze Politiche<br>Segretario Amministrativo dal 31/05/2007 (Vice Segretario Amministrativo fino al 31/05/2007): predisposizione bilancio preventivo e conto consuntivo; coordinamento delle attività amministrativo-contabili; gestione del fondo economale; gestione progetti esterni (segreteria organizzativa, amministrativa e contabile); Referente Amministrativo del Master in Organizzazione e Sviluppo delle Risorse, gestito dal punto di vista amministrativo-contabile dalla Facoltà, dall'a.a. 2007/08; Coordinatore del personale tecnico-amministrativo della Facoltà dal 10/10/2010 al 08/11/2011 |
| • Date (da – a) | Dal 09/07/2001 al 31/03/2005 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi del Piemonte Orientale |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato<br>Impiegato Area Amministrativa, cat. C pos. ec. 2 |

| | |
|---|---|
| • Principali mansioni e responsabilità | dal 09.07.2001 al 31.03.2003 presso Ufficio Affari Generali (attività di supporto Organi Collegiali)<br>dal 01.04.2003 al 31.03.2005 in staff al Dirigente della Divisione Gestione Risorse Economiche e Controllo, principalmente nella valutazione delle problematiche inerenti alle convenzioni Consip e nella gestione del contenzioso di Ateneo e attività legali |
| • Date (da – a) | Dal 06/03/2000 al 06/07/2001 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Banca Cassa di Risparmio di Torino |
| • Tipo di azienda o settore | Agenzia di Banca |
| • Tipo di impiego | Impiegato di 1° |
| • Principali mansioni e responsabilità | Operatore di sportello; Cassa cambiali |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 24/02/1999 (a.a. 1997/98) |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Torino<br>Laurea in Giurisprudenza |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | (Indirizzo forense) |
| • Qualifica conseguita | Diploma di laurea in Giurisprudenza |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Votazione 96/110 |
| • Date (da – a) | a.s. 1991/92 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | I.T.C. “Rosa Luxemburg” |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Ragioneria |
| • Qualifica conseguita | Diploma di scuola secondaria in Ragioneria |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Votazione 52/60 |

## 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 | |
| | **LINGUA INGLESE** |
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Elementare |
| • Capacità di espressione orale | Elementare |
| | **LINGUA FRANCESE** |
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Elementare |
| • Capacità di espressione orale | Elementare |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE | Buona conoscenza del pacchetto Office, dei programmi di posta elettronica e di navigazione internet, di strumenti digitali e piattaforme virtuali di comunicazione |
| PATENTE O PATENTI | B |