

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RONCHI SIMONA ENRICA**  
Indirizzo **TORTONA (AL)**  
Telefono **338/1871756**  
Fax  
E-mail **Ergon2000@libero.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 23/08/1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 16/08/2021 ad oggi AGENZIA NAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE E LA GESTIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DIRIGENTE DI II FASCIA  
DIRIGENTE DELLA SEDE SECONDARIA DI MILANO**  
Competenza per ogni adempimento e procedura concernente misure di sequestro e confisca adottate dalle Autorità giudiziarie con sede nelle regioni di competenza.  
Componente del COT  
Presidente del Comitato unico di garanzia di ANBSC
- Dal novembre 2019 all'agosto 2021 Segretario generale del Comune di Rozzano (MI) Comune di 45.000 abitanti nel quale ho ricoperto per lo stesso periodo il ruolo di Dirigente dei servizi sociali.
- Dal 2014 al 2019 Segretario generale del Comune di Tortona (AL) fascia B e Segretario generale del CISA (consorzio socio assistenziale comprendente 40 Comuni)
- Dal 2008 al 2014 Segretario generale del Comune di Opera (MI) fascia B
- Dal 2005 al 2008 Segretario comunale con incarico di Direttore generale della segreteria convenzionata Bosco Marengo – Fresonara- Molino dei Torti – Alzano Scrivia
- Dal 2003 al 2005 Segretario comunale della segreteria convenzionata Volpedo- Casalnoceto- Molino dei Torti-Alzano Scrivia
- Dal 2001 al 2003 Segretario comunale della segreteria convenzionata Piovera - Alluvioni Cambiò
- Segretario dell'Unione dei Comuni Molino dei Torti e Alzano Scrivia.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in giurisprudenza conseguita nel 1995 presso Università degli studi di Pavia con tesi in diritto amministrativo avente ad oggetto “ La tutela degli interessi collettivi”

Master di secondo livello in Amministrazione e governo del territorio conseguito presso Università Luiss di Roma

Diploma di maturità scientifica conseguita presso il Liceo scientifico G. Peano di Tortona

Conciliatore professionista ex D.lgs- 28/2010 con master presso Università degli studi di Pavia

Sspal — Corso di abilitazione a Segretario comunale di fascia B con conseguimento dell'abilitazione alla professione di Segretario comunale di fascia B

SSAI - Corso di abilitazione a Segretario generale di fascia A con conseguimento dell'abilitazione alla professione di Segretario comunale di fascia A

Pratica legale presso lo studio legale Tuis di Tortona

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

**Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali**

Presso Anbsc notevole esperienza nell'istruttoria , gestione e controllo beni immobili , mobili non registrati e confiscati e delle connesse esigenze finanziarie. Come componente del Cot territoriale esperienza anche nella valutazione dei beni aziendali. Cura della trattazione degli affari contenziosi e dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato nelle materie di competenza . Cura degli adempimenti connessi alla gestione del personale e delle risorse strumentali assegnati alla sede.

Coordinamento delle attività dei Dirigenti (responsabili dei settori) Amministrazioni comunali nelle quali ho prestato attività lavorativa

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la Definizione e stipula della contrattazione decentrata

Componente nuclei di valutazione per la valutazione della Performance del personale

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Del Comune di Rozzano, del Comune di Tortona ,del Comune di Arquata Scrivia e del CISA Partecipazione al progetto di Formez e Ministero della Funzione Pubblica "Interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica amministrazione locale e centrale"

Numerose docenze in corsi di formazione sia nelle amministrazioni comunali che presso ANBSC.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> BUONA BUONA BUONA
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI SIA NATURALI SIA MATURATE IN AMBITO LAVORATIVO DERIVANTI DALLE NUMEROSE ESPERIENZE MATURATE IN ENTI PUBBLICI DI VARIE DIMENSIONI E COMPLESSITÀ
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Coordinamento e raccordo tra organi politici (giunta e consiglio comunale) e tecnici (Dirigenti)
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	OTTIMA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI PIU' DIFFUSI SOFTWARE E OTTIMA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA. OTTIMA CAPACITÀ NELLA GESTIONE FINANZIARIA DEGLI ENTI.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	KNOWLEDGE MANAGER ACQUISITA DURANTE TUTTA L'ATTIVITÀ LAVORATIVA
PATENTE o PATENTI	PATENTE DI GUIDA B

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

La sottoscritta Simona Enrica Ronchi  
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  
presente curriculum vitae, redatto in formato europeo,  
corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del  
D.lgs. 196/2003

Tortona, lì 18/08/2025

In fede  
Simona Enrica Ronchi