

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONA BALLARIO**  
Indirizzo **Via Europa n. 3, 10058 Sestriere (TO)**  
Telefono **3428086223**  
E-mail **simonaballario@gmail.com**  
Data e luogo di nascita **01 novembre 1975 – Savigliano (CN)**  
Stato Civile **Coniugata con un figlio**

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Dal 1 luglio 2014 ad oggi**  
**Unione Montana Comuni Olimpici Via Lattea**  
Contratto full time a tempo indeterminato  
Cat. D posizione economica D2  
Istruttore Direttivo titolare di Posizione Organizzativa  
Responsabile Area Sport Turismo Scuola Cultura  
Coordinamento e attività legata ai servizi turistici, scolastici, gestione mensa e trasporto Scolastico, sanità .

**Dal 1 gennaio 2006**  
Comune di Sestriere (TO)  
Contratto full time a tempo indeterminato  
Cat. D posizione economica D1  
Istruttore Direttivo Area Amministrativa titolare di Posizione Organizzativa  
Responsabile Area Amministrativa  
Il ruolo comporta :  
- assistenza e segreteria a Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale  
- gestione deliberazioni, determine e decreti  
- gestione, supporto e organizzazione eventi turistici, culturali e sportivi (compresi grandi eventi quali Olimpiadi, Nazionale di Calcio, Mondiali di Sci, Giro d'Italia ciclistico)  
- contatto continuo con Ufficio Turistico di Sestriere  
- collaborazione con addetto stampa  
- protocollo informatico  
- gestione e amministrazione finanziaria delle risorse assegnate  
- rapporti con associazioni territoriali  
- Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)  
- supporto ai servizi demografici

**Dal 01 agosto al 31 dicembre 2005**  
Comune di Sestriere (TO)  
Contratto full time a tempo indeterminato  
Cat. C posizione economica C1  
Istruttore Amministrativo Area Amministrativa  
Assegnazione incarico di Responsabile Area Amministrativa

**Dal 21 giugno 2004**  
Comune di Sestriere (TO)  
Contratto full time a tempo indeterminato  
Cat. C posizione economica C1  
Istruttore Amministrativo - Area Amministrativa

---

Vincitrice di Concorso

Il ruolo comporta :

- assistenza e segreteria a Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale
- gestione deliberazioni, determine e decreti
- protocollo informatico
- gestione e amministrazione finanziaria delle risorse assegnate
- supporto ai servizi demografici e commercio

**Dal 20 dicembre 2001 al 20 giugno 2004**

Comune di Pragelato (TO)

Contratto full time a tempo indeterminato

Cat. C posizione economica C1

Istruttore Amministrativo - Area Amministrativa

Vincitrice di Concorso

Il ruolo comporta :

- assistenza e segreteria a Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale
- gestione deliberazioni, determine e decreti
- protocollo informatico
- gestione e amministrazione finanziaria delle risorse assegnate
- supporto ai servizi demografici e commercio

**Dal 9 luglio al 19 dicembre 2001**

Comune di Sestriere (TO)

Contratto full time a tempo determinato - Staff

Cat. C posizione economica C1

Istruttore Amministrativo - Area Tributi

**Dal 1997 al 2001 – periodo invernale**

Sestrieres S.p.A. (TO)

Impiegata amministrativa

**Dal 1999 al 2000 – periodo estivo**

Circolo Golf Claviere (TO)

Addetta alla segreteria

**Dal giugno 1996 al maggio 1997**

Unipol Assicurazioni – Ag. di Savigliano (CN)

Impiegata amministrativa

**Dal giugno 1994 al maggio 1996**

Centro Nuoto Vercelli – sede di Savigliano (CN)

Addetta alla segreteria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**2020**

Diploma di laurea magistrale in Giurisprudenza conseguito in data 26.10.2020

**1994**

Istituto per il Commercio il Turismo e la Pubblicità "A. Cravetta" di Savigliano

Diploma di maturità di Analista Contabile Informatico Gestionale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

**INGLESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Le materie di cui mi occupo, in particolare la programmazione turistica e l'organizzazione degli eventi, richiedono un'attività relazionale ed una metodologia organizzativa spesso imperniata su team di lavoro interni al proprio settore e trasversali con altri settori dell'Ente o esterno ad esso.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Utilizzo di Word , Excel, Outlook Express, Internet Explorer

Utilizzo di software specifici in dotazione nell'Ente.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

NEL CORSO DEGLI ANNI DI OCCUPAZIONE HO FREQUENTATO DIVERSI CORSI DI AGGIORNAMENTO SULLE VARIE MATERIE DELLE AREE DI COMPETENZA AFFIDATEMI.

PATENTE O PATENTI

Dal 1994 patente di categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 16.02.2021

Firma  
Simona Ballario