

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

CANAZZA SIMONA



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/2025 AD OGGI

Comune di Vigevano

Pubblica Amministrazione

Specialista in attività amministrative e contabili - area Funzionari E/Q dal 01/07/2025 presso il Servizio Cultura

Promozione turistica del territorio e sviluppo marketing turistico, cura dei rapporti con le Associazioni del territorio e conseguente gestione dell'agenda eventi in capo al Servizio cultura, cura dei rapporti con Infopoint e gestione gare, organizzazione operativa dei grandi eventi annuali e partecipazione agli stessi nelle serate e nei fine settimana (Raduno Regionale dei Bersaglieri, Rassegna letteraria, Vigevano estate, concerti e spettacoli estivi presso il Castello, Natale sotto la Torre), tutor ragazzi del Servizio Civile e di Dote Comune, controllo degli spazi di Castello, Musei e Piazza Ducale, sviluppo web e comunicazione eventi, cura eventi del Cerimoniale del Comune, gestione pagine social dell'ente in relazione ad eventi culturali.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 12/02/2024 AL 31/08/2025

Comune di Vigevano

Pubblica Amministrazione

Assistente in attività amministrative e contabili, posizione economica C2 presso l'Ufficio del Gabinetto del Sindaco- Ufficio di supporto per la comunicazione istituzionale, il Cerimoniale e la funzione di portavoce.

Rappresentanza delle Istituzioni nelle Cerimonie e nelle manifestazioni cittadine e nazionali organizzate dal Sindaco e/o dagli Assessorati; organizzazione e coordinamento di Cerimonie istituzionali di competenza del Comune o che lo coinvolgano, supporto al coordinamento delle attività dei settori comunali impegnati negli eventi, organizzazione di inaugurazioni, incontri, convegni.

Per quota parte del tempo lavoro pari a n. 12 ore settimanali comando presso l'Ufficio Cultura con le seguenti mansioni: cura dei rapporti con le Associazioni del territorio e conseguente gestione dell'agenda eventi in capo al Servizio cultura; organizzazione operativa dei grandi eventi annuali e partecipazione agli stessi nelle serate e nei fine settimana (Raduno Regionale dei Bersaglieri, Rassegna letteraria, Vigevano estate, concerti e spettacoli estivi presso il Castello, Natale sotto la Torre), gestione ragazzi del Servizio Civile e di Dote Comune.

- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/06/2019 AL 11/02/2024**
Comune di Vigevano
- Pubblica Amministrazione
Assistente in attività amministrative e contabili, posizione economica C2 presso il Servizio Gestione eventi, spazi del Castello e del centro storico-promozione turistica.
Dal 2019 ad oggi, in qualità di rappresentante del Comune di Vigevano, partecipazione a fiere turistiche nazionali e internazionali promosse da Regione Lombardia (Borsa Internazionale del Turismo Milano, Salon des Vacances Bruxelles, F.re.e Travel and Leisure Fair Monaco di Baviera, TTG Travel Experience Rimini, ITB The World's Leading travel hub Berlino, Salon Mondial du Tourisme Parigi, World Travel Market Londra), promozione turistica del territorio e sviluppo marketing turistico, gestione rapporti con Infopoint e relativi partner, gestione e organizzazione eventi del Comune, controllo degli spazi di Castello, Musei e Piazza Ducale, sviluppo web e comunicazione eventi, cura eventi del Cerimoniale del Comune, gestione rapporti con Distretto del Commercio.
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 11/10/2022**
Comune di Vigevano
- Pubblica Amministrazione
Decreto del Sindaco 21/2022 Costituzione "Unità di progetto per l'organizzazione di eventi sul territorio comunale"
Collaborazione tra uffici comunali per l'organizzazione di eventi sul territorio, in particolare nel centro storico e in Castello.
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 12/03/2020**
Comune di Vigevano
- Pubblica Amministrazione
Decreto del Sindaco 15/2020 Costituzione "C.O.C. Centro Operativo Comunale - Misure di prevenzione finalizzate ad evitare il diffondersi del Covid-19"
Attività di segreteria, sovrintendenza, coordinamento e raccordo all'interno delle funzioni attivate e tra i singoli referenti. Gestione dei contatti con gli organi istituzionali interessati (Provincia di Pavia, Regione Lombardia) presso la sede della Protezione Civile.
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 28/04/2010 AL 31/05/2019**
Comune di Vigevano
- Pubblica Amministrazione
Assistente in Attività amministrative e contabili, posizione economica C1 presso l'Ufficio di collaborazione con il Sindaco
Segreteria organizzativa, ricezione appuntamenti, organizzazione incontri, convegni, gestione Cerimonie istituzionali o visite di autorità civili e militari; cura della comunicazione e grafica dell'Ente.
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 01/12/2017**
Comune di Vigevano
- Pubblica Amministrazione
Decreto del Sindaco 49/2017 potenziamento "Unità di progetto per attività

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 09/03/2017**
Comune di Vigevano
- Pubblica Amministrazione
Decreto del Sindaco 12/2017 "Assegnazione temporanea di personale finalizzata allo svolgimento attività a supporto dei Comuni colpiti del sisma del 24 agosto 2016"
Presenza dal 12 al 19 marzo 2017 presso il Centro Operativo Comunale di Accumoli, tramite il progetto su scala nazionale di ANCI per sostenere gli Enti colpiti dal sisma.
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 17/02/2017**
Comune di Vigevano
- Pubblica Amministrazione
Decreto del Sindaco 7/2017 Costituzione "Unità di progetto per attività inerenti Distretto Urbano del Commercio"
Collaborazione tra uffici comunali del SUAP, Turismo e il Distretto del Commercio, trasmissione ai commercianti delle newsletters, organizzazione e supporto degli eventi proposti dal Distretto, collaborazione nella gestione del sito e dei canali social del DUC, mantenimento dei compiti facenti capo all'ex figura del Manager Junior.
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 24/04/2013**
Comune di Vigevano
- Pubblica Amministrazione
Decreto del Sindaco 14/2013 Costituzione "Unità di progetto Vigevano-Expo"
Istituzione di tavoli di confronto con le realtà locali (Associazioni di categoria, aziende, studi professionali, Camera di Commercio, Consorzi) favorendo sinergie con il territorio, sviluppo di progetti volti a promuovere la Città di Vigevano in vista di Expo con focus sui punti di forza, individuazione opportunità di partecipazione ad eventi, organizzazione di convegni legati a Expo, ideazione e sviluppo di eventi e iniziative legate a queste tematiche, creazione di indotto e opportunità di lavoro.
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 15/04/2013**
Comune di Vigevano
- Pubblica Amministrazione
Decreto del Sindaco 10/2013 Costituzione "Unità di progetto Comunicazione"
Attività di comunicazione e promozione con azioni pubblicitarie attraverso l'utilizzo dei mass media, consulenza all'Amministrazione comunale nell'elaborazione di strategie e di interventi di comunicazione, supporto ad iniziative volte a far diventare Vigevano "città turistica", promozione delle attività che si svolgono nel territorio e degli spazi comunali esistenti, predisposizione di itinerari storico-ambientali-culturali nel territorio comunale, promozione, gestione e coordinamento dei social network dell'Ente.

- Date (da - a) **DAL 19/01/2009 AL 27/04/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vigevano**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Assistente in attività amministrative e contabili, posizione economica C1 presso il Servizio Tributi, Riscossione diretta ICI e TRSU**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di back office relativa a pratiche ed accertamenti ICI-TRSU, attività di front office con gestione del pubblico.**

- Date (da - a) **DAL 15/12/2005 AL 17/01/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Vittoria Assicurazioni**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia di Assicurazioni**
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Impiegata con mansioni di receptionist, segreteria, addetta alla preventivazione ed emissione di polizze assicurative.**

- Date (da - a) **DAL 01/06/2005 AL 31/10/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vigevano**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Assistente in Attività amministrative e contabili, posizione economica C1 presso il Servizio Relazioni Esterne**
- Principali mansioni e responsabilità **Receptionist, attività di back office, segreteria, coordinamento sportello del cittadino.**

- Date (da - a) **DAL 01/06/2004 AL 31/05/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vigevano**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Servizio Civile Nazionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Volontaria del Servizio Civile presso l'ufficio Relazioni Pubbliche del Comune di Vigevano, nell'ambito del progetto "Il Digital Divide: una sfida da vincere".**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **Dal 2015 ad oggi**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi Guglielmo Marconi, Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto, storia**
- Qualifica conseguita **Sono attualmente iscritta al terzo anno fuori corso, con il superamento di 24 esami universitari**

- Date (da - a) **03/07/2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Statale Angelo Omodeo di Mortara**
- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità indirizzo Linguistico progetto "Brocca", con la votazione di 94/100**

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

15/12/2025

Formazione paweb.it

Corso "Anticorruzione e trasparenza"

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

07/08/2025

Ministero dell'Interno- Dipartimento dei Vigili del Fuoco Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

Corso "Addetto antincendio livello 3"

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

14/11/2024

FORMEL - Formazione Enti Pubblici

Corso "Il whistleblowing. La segnalazione degli illeciti a cura del dipendente pubblico: obblighi, responsabilità e tutela del whistleblower"

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

16/12/2023

Associazione Nazionale Cerimoniale- ANCEP

Corso "Masterclass, grafica e Cerimoniale: tecniche per inviti, locandine e altri supporti stampabili e digitali"

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

05/12/2023

FORMEL Formazioni Enti Pubblici

Corso "Il piazzamento delle autorità civili, religiose e militari in cerimonie e manifestazioni istituzionali organizzate da un Ente locale territoriale"

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

14/11/2023

UPEL - Unione Provinciale Enti Locali

Corso "L'utilizzo dei social media e le altre novità apportate al codice di comportamento dal D.P.R. 81 del 13/06/2023"

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

26/05/2023

Ap Group srl divisione medicina del lavoro

Corso "Addetto antincendio in attività di livello 2"

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

19/12/2019

Comune di Vigevano

Corso "Appalti di lavori, forniture di beni o servizi sotto la soglia comunitaria. L'utilizzo delle piattaforme di negoziazione telematica"

- Date (da - a) **27/11/2019**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione VitaSicura- Digital marketing, telemarketing, organizzazione di eventi, education
 - Qualifica conseguita Corso "Gestione grandi eventi, il lavoro sommerso"
-
- Date (da - a) **24/10/2019**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Vigevano
 - Qualifica conseguita Corso "Gli obblighi dei Comuni in materia di privacy"
-
- Date (da - a) **20/11/2017**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dasein Consulenza Ricerca Formazione
 - Qualifica conseguita Corso "Piano Anticorruzione 2017 - aggiornamento formativo obbligatorio"
-
- Date (da - a) **16/11/2017**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dasein Consulenza Ricerca Formazione
 - Qualifica conseguita Corso "Etica e legalità: la prevenzione della corruzione"
-
- Date (da - a) **14/11/2017**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lombardia
 - Qualifica conseguita Corso "Come creare una nuova destinazione turistica" - formazione per il turismo
-
- Date (da - a) **14/11/2017**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lombardia
 - Qualifica conseguita Corso "Culto dell'accoglienza" - formazione per il turismo
-
- Date (da - a) **04/07/2017**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lombardia
 - Qualifica conseguita Corso "Social media marketing" - formazione per il turismo
-
- Date (da - a) **04/07/2017**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lombardia
 - Qualifica conseguita Corso "Content marketing: storytelling e videotelling" - formazione per il turismo

- Date (da - a) **04/05/2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici- ANCEP
- Qualifica conseguita Corso "Il Cerimoniale: protocollo e stile per un'immagine eccellente dell'Istituzione"

- Date (da - a) **16/02/2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Vigevano
- Qualifica conseguita Corso "Stress lavoro correlato - definizione e valutazione alla luce del D.Lgs. 81/2008"

- Date (da - a) **18/02/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Vigevano
- Qualifica conseguita Misure di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori durante il lavoro - D.Lgs. 81/2008"

- Date (da - a) **21/02/2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione European Institute of Public Administration - EIPA
- Qualifica conseguita Corso "Fondi diretti, quadro logico e budget"

- Date (da - a) **13/01/2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Vigevano
- Qualifica conseguita Corso "L'attività dell'Amministrazione dopo l'attuazione delle norme su anticorruzione e trasparenza"

- Date (da - a) **15/11/2013**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici -ANCEP
- Qualifica conseguita Corso "Cerimoniale avanzato"

- Date (da - a) **04/04/2013**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Vigevano
- Qualifica conseguita Corso "I rischi dei lavoratori e le novità introdotte dal D.LGS. 81/2008"

- Date (da - a) **25/10/2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - SSPAL
- Qualifica conseguita Corso di formazione specifica - rischio basso- "Il procedimento amministrativo dopo la L. 69/2009"

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

22/07/2010

Comune di Vigevano

Corso "La posta elettronica, la PEC e l'Albo Pretorio on line nelle Pubbliche Amministrazioni"

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

19/02/2010

Comune di Vigevano

Corso "Lo stress lavoro correlato, strumenti di intervento per promuovere il benessere nell'organizzazione"

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

INGLESE

CERTIFICAZIONE: PET 03/2022

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

OTTIMO

OTTIMO

BUONO

FRANCESE

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

OTTIMO

OTTIMO

BUONO

TEDESCO

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

SPAGNOLO

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

HO MATURATO, GRAZIE ALL'ESPERIENZA SVILUPPATA NEGLI ANNI E ALLA FORMAZIONE ACQUISITA, OTTIME CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, COMPETENZE COMUNICATIVE E ORGANIZZATIVE, SENSO DI RESPONSABILITÀ, IMPEGNO E MOTIVAZIONE. HO PERFEZIONATO NEGLI ANNI UN'ELEVATA PROFESSIONALITÀ A LAVORARE IN GRUPPO, GRAZIE ALLA PARTECIPAZIONE A DIVERSE UNITÀ DI PROGETTO ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E ALLA COLLABORAZIONE CON ALTRI UFFICI E ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER LA REALIZZAZIONE DI GRANDI EVENTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO OBIETTIVI, RUOLI, FASI E ATTIVITÀ. HO GESTITO IN AUTONOMIA, COME ADDETTA AL CERIMONIALE, LA PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DI CERIMONIE UFFICIALI, HO RAPPRESENTATO IL COMUNE DI VIGEVANO NELLE PIÙ IMPORTANTI FIERE NAZIONALI E INTERNAZIONALI DEL SETTORE TURISTICO.

DAL 2021 RICOPRO IL RUOLO DI TUTOR DI 2 RAGAZZI DI DOTE COMUNE E DI OLP (OPERATORE LOCALE DI PROGETTO) DI 2 RAGAZZI DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE, ORGANIZZANDO IL LAVORO, DISTRIBUENDO COMPITI E MANSIONI.

L'ESPERIENZA PERSONALE MATURATA IN SITUAZIONI D'EMERGENZA QUALI IL TERREMOTO AD ACCUMOLI E LA PARTECIPAZIONE ATTIVA NEL 2020 AL COC (CENTRO OPERATIVO COMUNALE) PER L'EPIDEMIA COVID-19, HANNO CONSENTITO LO SVILUPPO DI OTTIME CAPACITÀ NELLA GESTIONE DI SITUAZIONI CRITICHE E DI RELAZIONI INTERPERSONALI CON OGNI TIPO DI INTERLOCUTORE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CERTIFICAZIONE ECDL (EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENSE)

PACCHETTO OFFICE

BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS 95/98, WINDOWS XP E DEI SOFTWARE APPLICATIVI MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL, INTERNET EXPLORER

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Dichiarazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 DPR 28/12/2000 n. 445. Consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 del DPR 445/2000) nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Si autorizza il trattamento dei dati sopra indicati ai sensi del GDPR 679/2016.

Vigevano, 20/12/2015



