

# SIMONE GIOVANNI AGNELLI

Data di nascita: 09 maggio 1982

Nazionalità: Italiana



via Montesuello 20, 25038 Rovato (BS)

+39 339 5830956



[simone.giovanni.agnelli@gmail.com](mailto:simone.giovanni.agnelli@gmail.com)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

---

06/2019 – presente      **Ufficiale di Stato Civile e d'Anagrafe**

**Comune di Brescia, Servizi Demografici, Palazzo del Broletto**

- Istruttore Amministrativo Profilo C.

*Capacità sviluppate: cura dei registri dello Stato Civile, gestione dell'utenza e delle istanze, gestione del Protocollo Generale, collaborazione con le altre funzioni dell'Ente, messo notificatore abilitato.*

06/2012 – presente      **Assessore e vice-sindaco, ufficio pubblica istruzione e bilancio/tributi**

**Comune di Rovato, via Lamarmora 7** Rovato (BS)

- Attualmente assessore all'ufficio servizi scolastici, cultura e sport.

*Capacità sviluppate: lavoro in team, gestione dei contatti con il pubblico, gestione delle richieste di manutenzione, collaborazione con le altre funzioni dell'ente, gestione della corrispondenza e supporto operativo, stesura, di concerto con gli uffici, del bilancio dell'Ente e dei tributi.*

01/2015 – 06/2016      **Commerciale materie prime**

**S.G. Inerti S.r.l., via Risorgimento,** Marone (BS)

- Gestione del portafoglio clienti già esistente, gestione offerte e materiali, affiancamento al titolare responsabile.
- Ricerca di nuovi clienti e utilizzi per la roccia Dolomia (carbonato di calcio e magnesio).

*Capacità sviluppate: gestione del laboratorio e dei rapporti con il controllo qualità della materia prima, consegna dei campioni a nuovi clienti, funzione di stesura contratti e gestione post vendita, supporto al titolare nei rapporti con i clienti, gestione e controllo dell'ordine dall'arrivo e della spedizione, predisposizione dei documenti di trasporto.*

06/2004 – 07/2010      **Amministrativo back-office e magazzino, part-time**

**Valdigrano S.r.l.,** via Borsellino, Rovato (BS)

- Impiegato amministrativo con mansioni di back-office e gestione del magazzino scorte.

*Capacità sviluppate: conservare e aggiornare dati, generalmente mediante l'utilizzo di appositi gestionali, rielaborare dati e informazioni di carattere contabile da presentare alla direzione, registrare, classificare e archiviare documenti secondo procedura aziendale, collaborare con le altre funzioni dell'azienda.*

08/2010 – 12/2010      **Assistente consolare**

**Consolato italiano di Newark, NJ**, One Gateway Center, NJ USA

- Liaison commerciale per le aziende italiane con stabilimenti nella circoscrizione consolare e import-export nei porti di Elizabeth e Perth  
Amboy, gestione delle pratiche e documenti consolari commerciali, assistenza al console nei suoi impegni ufficiali.

*Capacità sviluppate: lavoro in un ambiente internazionale a contatto con enti pubblici e autorità italiane e statunitensi, conoscenza dei visti e meccanismi di mercato tra Italia e Usa.*

## **EDUCAZIONE**

---

09/2011 – 03/2013

**Laurea Specialistica – Scienze per la cooperazione internazionale**

*Università di Bergamo*

Relazioni internazionali, diritto internazionale e delle migrazioni, teorie economiche e del commercio internazionale. Parte del percorso di laurea sostenuto presso l'università statale di Milano. Titolo della tesi: "La responsabilità dello Stato per atti internazionali illeciti". Voto: 110/110 e lode.

03/2008 – 03/2010

**Laurea Specialistica – Lingue straniere europee e panamericane**

*Università di Bergamo*

Lingua e letteratura inglese, lingua e letteratura francese, storia e filologia. Soggiorno di sei mesi a Parigi presso l'Alliance Française, scuola di lingua e cultura francese. Titolo della tesi: "Patriottismo e Nazionalismo negli scritti di George Orwell 1926-1945". Voto: 108/110.

2002 – 2007

**Laurea di primo livello - Lingue Straniere**

*Università di Bergamo*

Lingua inglese, lingua francese, storia e sociologia. Soggiorno di un anno nel Regno Unito come studente all'estero presso l'università di Reading, Kent. Voto: 107/110.

## **PROGETTI DI INTERESSE**

---

2016

- Organizzazione del passaggio della Mille Miglia a Rovato.

2014

- Stesura di una Convenzione regolante i rapporti tra le scuole paritarie e l'Ente pubblico. Analisi delle classi, dei fondi, delle necessità di studenti disabili e normodotati.
- Partecipazione a diversi bandi regionali per interventi sulle scuole e relativi allo sport.

2012

- Traduzione dei Regolamenti europei e della Direttiva europea sulle specie volatili. Stesura di una relazione per il Consiglio regionale.
- Elaborazione di un paper sui costi del servizio sanitario regionale e analisi dei costi e delle differenze tra le principali regioni italiane in termini di ricaduta sulla spesa nazionale.

## CERTIFICATI E ALTRO

---

- **Lingua Russa:** Seminario estivo intensivo 2008, 2009, 2010 presso l'università di Bergamo.
- **Lingua Russa:** Corso annuale 2009/2010. Rilascio del relativo certificato da parte del dipartimento di slavistica.
- **Concorso diplomatico Farnesina:** Tra il 2012 e il 2015 mi sono preparato al concorso diplomatico del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, qualificandomi per gli scritti, ma non accedendo alla fase finale orale. La preparazione ha riguardato la storia delle relazioni internazionali dal Congresso di Vienna ai giorni nostri, l'intero diritto internazionale e dell'Unione Europea, la politica macroeconomica, multilaterale, le teorie del commercio e la contabilità di Stato.

## LINGUE

---

**Italiano:** Madrelingua; **Inglese:** Fluente – [C1]; **Francese:** Fluente [C1]; **Russo:** Intermedio [B1];  
**Spagnolo:** Base [A2]

## ABILITA' SOCIALI

---

Capacità di lavoro in gruppo, anche in ambienti internazionali e multiculturali. Buone capacità di mediazione acquisite con professionisti diplomatici e avvocati durante il tirocinio negli Stati Uniti e il lavoro in Consiglio Regionale della Lombardia, a fianco di tecnici e politici. Ho avuto l'occasione di scrivere diversi documenti per utilizzi istituzionali e ufficiali. Possiedo buone capacità organizzative e di comprensione delle priorità.

## INTERESSI E ATTIVITA' EXTRA CURRICULARI

---

Amo la lettura, in particolare negli ultimi anni ho letto numerosi testi, manuali e saggi sulle relazioni internazionali nord- americane ed europee, sul diritto internazionale e le basi teoriche del commercio internazionale e dei mercati finanziari. Sono abbonato a giornali e riviste di storia e relazioni internazionali, quali Foreign Affairs e Le Monde Diplomatique.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento Europeo sulla Privacy (GDPR 679/2016).

Data: 11.08.2020