

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Simeoni Roberta
Data di nascita	15/5/1968
Profilo Professionale	Istruttore Direttivo
Amministrazione	COMUNE DI VERONA
Incarico attuale	Specialista Servizi Amministrativi e Culturali Cicoscrizionali
Indirizzo ufficio	Piazza Bra, 1 - 37121 VERONA
Telefono ufficio	045 8077685
FAX ufficio	045 8077332
E-mail istituzionale	affari.general@comune.verona.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI E ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'a.s. 1986/1987 presso l'I.T.C. Anton Maria Lorgna
Altri titoli di studio/profess. Esperienze Prof.(incarichi)	<p>In via esclusiva per l'Ente mi occupo:</p> <ul style="list-style-type: none">- della determinazione e liquidazione dei gettoni di presenza dei Consiglieri comunali, nonché delle indennità del Presidente del Consiglio comunale e dei Presidenti dei Consigli circoscrizionali;- degli adempimenti relativi alla trasparenza degli Amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri comunali) di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013. <p>Principali mansioni svolte nel mio percorso lavorativo: intero iter amministrativo-contabile relativo ad acquisti di beni e servizi (anche per due progetti comunitari) su Mepa ed extra Mepa; erogazione di contributi; coorganizzazioni; istruzione di decreti e deliberazioni; assistenza alle sedute del Consiglio comunale e, durante il periodo di pandemia da Coronavirus, gestione delle sedute consiliari in videoconferenza; Referente della Comunicazione; durante le consultazioni elettorali componente del personale dell'Ufficio Centrale di Coordinamento.</p> <p>Dal 01/07/2021 ricopro la P.O. Specialista Servizi Amministrativi e Culturali Circoscrizionali e dal 01/10/2022, ad interim e fino al 31/03/2023, anche la P.O. Gestione Affari Generali.</p> <p>Dal 01/01/2021 progressione orizzontale alla categoria D3.</p> <p>Dal 01/11/2019 sono in servizio presso la Direzione Affari Generali - Decentramento, mantenendo anche le mansioni di gestione contabile per la Direzione (ora Servizio) Segreteria Consiglio, presso la quale sono stata in servizio dal 10/07/2017 al 31/10/2019.</p> <p>Dal 01/01/2017 progressione orizzontale alla categoria D2.</p>

CURRICULUM VITAE

Dal 01/09/2005 progressione verticale alla categoria D1, Istruttore direttivo, a seguito di concorso interno.

Dal 01/12/2000 passaggio alla qualifica di Istruttore - categoria C1, a seguito di classificazione in nuovo concorso pubblico per esami per istruttore segretario (della 6^a q.f.), cui ho partecipato da esterna.

Dal 24/11/1994 assunzione a tempo indeterminato c/o il Comune di Verona, con concorso pubblico per titoli ed esami, in qualità di Collaboratore professionale - terminalista della 5^a qualifica funzionale, ed assegnata al Settore Decentramento - 1^a Circoscrizione Centro Storico fino al 09/07/2017.

Da novembre 1987 al 23/11/1994 impiegata presso lo studio di un dottore commercialista, nel quale ho fatto esperienza in vari settori: segreteria, contabilità, pratiche C.C.I.A.A. e Tribunale, adempimenti fiscali (dichiarazioni IVA, mod. 770, dichiarazioni dei redditi, ICI, ICIAP, BUSARL RAD, inventari, bilanci, etc.), leasing finanziario.

Capacità linguistiche

Lingua:INGLESE - Liv.parlato:SCOLASTICO;Liv.scritto:SCOLASTICO.

Lingua:FRANCESE - Liv.parlato:SCOLASTICO;Liv.scritto:SCOLASTICO

Capacità uso tecnologie

Buona conoscenza ed abituale utilizzo dei programmi/delle piattaforme: pacchetto LibreOffice, Word, Excel, Socr@web, Zimbra, NQ Content, Concilium, YouTube Studio (per streaming), Jitsi Meet, MEPA, Massive Casellario Giudiziale, TeamSystem Construction Lavori Pubblici PBM, Time Picker da amministratore, Foxit PhantomPDF, Dike, jEnte, Urchin, Gimp, Portale Visure Anagrafiche, richieste DURC, assegnazione CIG e SmartCIG in ANAC, oltre ai programmi specifici dell'Ente sulle schede Archivi DPS, sui gettoni di presenza consiglieri e sulla trasparenza.

Altro(convegna,pubb,collab.)

Partecipazione a vari corsi e giornate formative per l'utilizzo di applicazioni interne all'Ente: rilevazione presenze, straordinari, indennità varie, "Archivi" per le schede Privacy, Socr@web, determinazioni digitali, repertorizzazioni, PBM STRVision on line, formazione in materia contabile, piattaforma Sintel (ARCA Lombardia), di Primo soccorso, Antincendio - Medio Rischio, sulla tutela della Privacy, sulla disciplina delle Onlus, sulla tenuta del Sito internet.

20/12/2022 - Corso di formazione alla sicurezza per la funzione di "Preposto" secondo il D. Lgs. 81/2008 e l'accordo Stato Regioni del 21/12/2011

30/10/2022 - Corso e-learning "La Privacy" della Regione Veneto

22/10/2022 - Conseguimento percorso "Syllabus - Competenze digitali per la PA" indetto dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Formazione online

21/06/2022 - Corso "Il nuovo sistema di e-procurement" a cura di ANCI Veneto Formazione online

CURRICULUM VITAE

21/02/2022 - Corso e-learning "Anticorruzione e trasparenza" della Regione Veneto

14/12/2021 - Corso di formazione per il personale neo-incaricato di Posizione Organizzativa "Quadri nel nuovo scenario per neo PO" - Nov.-dic. 2021

03/12/2021 - Conseguimento certificazione EIPASS (European Informatics Passport) PA Intermediate Level per corso su "Web - IT Security - PEC e documenti digitali - CAD - GDPR"

22/04/2021 - Giornata formativa "Corso pratico per l'acquisto di beni e servizi nel MEPA" a cura dell'Accademia della P.A. - Provincia di Vicenza.

22/12/2020 - Corso e-learning "Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici" a cura di PA360 S.r.l.

18/12/2020 - Corso di formazione "Come costruire e gestire una gara di forniture e servizi" a cura di Caldarini & associati.

16/12/2020 - Corso e-learning "Corso base per tutti i dipendenti: la digitalizzazione della P.A., metodi e strumenti strategici ed operativi" a cura di PA360 S.r.l.

16/06/2020 - Corso su Salute e Sicurezza "Formazione specifica sicurezza rischio basso" della Regione Veneto.

29/05/2020 - Corso su Salute e Sicurezza "Formazione Generale - Anno 2019" della Regione Veneto.

24/02/2020 - Convegno "Switch off pagoPA".

28/03/2012 - Corso di formazione del personale per ruolo di Ispettore esterno alle Elezioni Amministrative, con conseguimento abilitazione.

04/11/2010 - Incontro informativo sulle norme di prevenzione sul lavoro del D. Lgs. 81/2008.

20/11/2008 - Attestato di merito ABACO al completamento del corso "Privacy: Approfondimenti normativi e casi concreti".

08/05/2008 - Conseguimento Corso di Excel 1° livello.

28/03/2007 - Certificazione PRAXI lezioni e valutazione finale (100%) Corso Principi e tecniche di redazione degli Atti

CURRICULUM VITAE

Amministrativi.

2004/2005 - Corso per referenti della comunicazione, realizzato in collaborazione con il CUOA di Vicenza (n. 10 incontri).

2004/2005 - Corso propedeutico al concorso interno per D1, organizzato dalla CGIL (n. 36 ore) e n. 6 incontri su tematiche specifiche d'esame a cura del Dott. Baratta.

17/12/2003 - Conseguimento Corso di Internet.

27/03/2003 - Conseguimento Corso di Access 2° livello.

15/06/2001 - Conseguimento Corso di aggiornamento su "La nuova documentazione amministrativa e la semplificazione" D.P.R. 445/2000, promosso dal Gruppo Formazione Professionale ed Umana del CRAL di Verona.

10/05/2001 - Conseguimento Corso di Access 1° livello.

04/12/2000 - Conseguimento Corso di formazione sulla normativa vigente nel campo delle certificazioni, promosso dal Gruppo Formazione Professionale ed Umana del CRAL di Verona.

13/06/1988 - Corso di Informatica gestione aziendale, conseguito presso il CTA Centro Tecnologie Aziendali S.r.l. (profitto raggiunto 30/30).

Documento aggiornato il 16/03/2023 alle ore 09:55:09