Comune di Verona

Cognome Nome

SIMEONI ROBERTA

Istruzione e Formazione

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'a.s. 1986/1987 presso l'I.T.C. Anton Maria Lorgna.
- Seminario di formazione specialistica di 30h "La disciplina degli appalti pubblici alla luce del nuovo Codice dei contratti (D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36)", a cura del Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università degli Studi di Verona

---

Nel corso dell'attività lavorativa, oltre alla formazione per l'utilizzo di svariate applicazioni interne all'Ente che quella obbligatoria prevista dal 2023 (Syllabus, etc.), ho svolto vari corsi di formazione professionale, sia strettamente inerenti all'attività propria del mio ufficio, sia di formazione informatica (da ultimo, utilizzo di Open City) che di approfondimento giuridico/amministrativo.
Ritengo particolarmente significativi, in relazione all'attività svolta:

07/03/2025 - Corso di aggiornamento professionale per RUP di 10h "Le principali novità del Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici" a cura del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, iFEL, Itaca, SNA, ANAC, Consip, Rete Osservatori Regionali dei Contratti Pubblici.
05/11/2024 - Corso "Acquisizione del CIG e schede ANAC successive nel portale di Consip/MEPA alla luce della digitalizzazione dei contratti" a cura di

Esperienza Lavorativa

In via esclusiva per l'Ente mi occupo:
- 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.

Principali mansioni svolte nel mio percorso lavorativo:
RUP; gestione del personale assegnato; intero iter amministrativo-contabile relativo ad acquisti di beni e servizi (anche per due progetti comunitari) su Mepa, extra Mepa e Sintel e relativi atti di liquidazione; istruttoria per deliberazioni, erogazione contributi, coorganizzazioni, concessioni di occupazione suolo pubblico, decreti di patrocinio e di altra natura; assistenza alle sedute del Consiglio comunale e, durante il periodo di pandemia da Coronavirus, gestione delle sedute consiliari in videoconferenza; Referente della Comunicazione; componente del personale dell'Ufficio Centrale di Coordinamento durante le consultazioni elettorali.

Dal 01/04/2024 ricopro la funzione di E.Q. Responsabile Gestione Affari Generali

Altre Informazioni

Appassionata di cinema, nel tempo libero mi dedico anche ad attività sociali

Competenze Linguistiche

Lingua madre : Italiano

Altre lingue :

Inglese - Liv.parlato e scritto: scolastico.
Francese - Liv.parlato e scritto: scolastico.

Competenze Digitali

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

Patente di guida

Patenti A e B