

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SONIA SIMEONE**
Indirizzo **VIA BRICCOLA 15**
Telefono **340/2986430**
Fax
E-mail **soniasime1@gmail.com**
Nazionalità italiana
Data di nascita 04/03/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 08.11.1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Arona
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione- ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo contabile cat. C
- Principali mansioni e responsabilità *Ufficio Gestione Risorse Umane*
In particolare di:
 - Gestione giuridica/economica del personale
 - gestione dei procedimenti di accesso del personale (CONCORSI PUBBLICI - PROVE SELETTIVE - MOBILITA')
 - reclutamento del personale tramite ricorso al lavoro interinale
 - corresponsione retribuzioni ed adempimenti connessi
 - rilevazione elettronica presenze del personale
 - gestione dei compensi dovuti agli amministratori e ad altri soggetti non dipendenti
 - pratiche pensionistiche, assistenziali e di fine rapporto di lavoro
 - certificazioni fiscali di fine anno di propria competenza, denunce annuali per INAIL, INPS
 - redazione statistiche per vari organismi pubblici e del conto annuale per il Ministero del Tesoro
 - assistenza agli Amministratori, ai Dirigenti ed alla componente di parte pubblica della delegazione trattante per la gestione delle relazioni sindacali in ogni loro aspetto (informazione, contrattazione e concertazione)
 - informazioni e consulenza ai dipendenti
 - programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale

- Date (da – a) Dal mese di Gennaio 2013 sino ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Arona
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione- ente locale
- Tipo di impiego Mansioni superiori di Istruttore Direttivo Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Gestione Risorse Umane

- Date (da – a) Dal luglio 2018 a dicembre 2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 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

CISAS Castelletto s. Ticino

Pubblica Amministrazione- ente locale
 Consulente/ Collaboratore
 Ufficio Gestione Risorse Umane

Da novembre 2018 a dicembre 2020
 CISS Borgomanero

Pubblica Amministrazione- ente locale
 Consulente/ Collaboratore
 Ufficio Gestione Risorse Umane

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da 1991 a 1996

Istituto Tecnico Commerciale

Diploma Ragioniere e Perito Commerciale

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Scolastico
 scolastico
 scolastico

FRANCESE

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

Scolastico
 scolastico
 scolastico

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]