

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SONIA SIMEONE**

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

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  
CISAS Castelletto s. Ticino
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione- ente locale
- Tipo di impiego  
Consulente/ Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità  
Ufficio Gestione Risorse Umane
- Date (da – a)  
Da novembre 2018 a dicembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
CISS Borgomanero
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione- ente locale
- Tipo di impiego  
Consulente/ Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità  
Ufficio Gestione Risorse Umane

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
Da 1991 a 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto Tecnico Commerciale
- Qualifica conseguita  
Diploma Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura  
Scolastico
- Capacità di scrittura  
scolastico
- Capacità di espressione orale  
scolastico

FRANCESE

- Capacità di lettura  
Scolastico
- Capacità di scrittura  
scolastico
- Capacità di espressione orale  
scolastico

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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