

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NOCENTE SIMONA**

Telefono Ufficio **0521/797206**

Fax Ufficio

E-mail Ufficio **simona.nocente@agenziapo.it**

Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DAL 1/3/1991 AL 30/06/1994**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VARANO DE' MELEGARI (PR)**

• Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

• Tipo di impiego **Istruttore amministrativo Cat. C1 a tempo determinato presso l'Ufficio Ragioneria e Stipendi**

• Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione paghe-versamenti contributivi - mandati e reversali adempimenti fiscali**

• Date (da – a) **Dal 6/7/1994 al 31/03/2004**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI COLLECCHIO (PR)**

• Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

• Tipo di impiego **Istruttore amministrativo Cat. C3 a tempo indeterminato presso l'Ufficio Ragioneria e Stipendi**

• Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione paghe-versamenti contributivi - mandati e reversali adempimenti fiscali – assunzioni e cessazioni – Conto Annuale del Personale – INAIL – IRAP**

ESPERIENZA LAVORATIVA IN AIPO

Tipo di rapporto e **Assunta con istituto della mobilità volontaria (art.30 D.Lgs 165/2001) dal 01/04/2004 con profilo professionale di Istruttore amministrativo – Cat. C3. Dal 01/03/2005 progressione verticale in Cat. D1 con profilo professionale di Funzionario Specialista Amministrativo – Ufficio Risorse Umane**

assegnazione attuale

Incarico attuale	Incarico di Posizione Organizzativa denominata "Risorse Umane e Formazione"
INCARICHI Principali incarichi svolti	Dal 1/4/2006 ad oggi titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa "Risorse Umane" Gestione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale : svolgimento e realizzazione delle procedure di reclutamento - gestione procedure rilevazione presenze-assenze – elaborazioni stipendiali - modelli fiscali (certificazioni CU e mod.770)- versamenti contributivi Inpdap/Inps e denunce mensili individuali – denuncia annuale Inail e Irap – Conto Annuale del Personale – Bilancio Spesa di Personale – gestione assunzioni e cessazioni –applicazione CCNL - pratiche pensionistiche e TFS/TFR – Supporto alle relazioni sindacali - gestione Fondi per le Risorse decentrate – collaborazione con la Dirigenza ed altri Uffici per la risoluzione di problematiche contabili e di gestione dei capitoli di Spesa inerenti la Spesa di Personale – Coordinamento Ufficio Stipendi – Previdenza e presenze/Assenze – gestione rapporti con altri Enti esterni (Inps- Inail- Ag.delle Entrate ecc.) e con Tesoreria – raccordo con l'Ufficio Legale per il contenzioso – gestione aziendale degli incentivi economici previsti dal codice dei contratti pubblici – Supporto all'UPD per i procedimenti disciplinari – predisposizione Piano della Formazione.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	Anno scolastico 1987/1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale Statale "E.Montale" di Genova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Ragioniere e Perito Commerciale (52/60)
CAPACITÀ E COMPETENZE	
PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	Buona conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel) Buona conoscenza programmi gestionali aziendali (Spi – IRISWIN – Contabilia – DOQUI - ACTA) Buona capacità di adattamento a nuovo Software relativo ad aggiornamenti necessari per la trasmissione informatica dei dati via internet (Inps – Entratel- F24 – Inpgi)
	(Corsi di formazione con riferimento agli ultimi 5 anni) 20.05.2019 – Privacy GDPR 679/16 – La nuova disciplina europea 19.01.2019 – Piano Formativo Anticorruzione 2018/2019 30.10.2018 Anticorruzione, trasparenza nel ciclo dei pagamenti nella Pubblica Amministrazione.Disciplina e adempimenti operativi" 05.09.2018 "La gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riferimento all'affidamento di commesse e vantaggi economici pubblici"

26.03.2018 – 04.04.2018 - Il Nuovo CCNL Funzioni Locali
 27.03.2018 – L'attuazione del Piano Nazionale anticorruzione - AlPo
 20.02.2017 : Corso Piano Formativo Anticorruzione 2016/2017
 22.09.2015 : Giornata di Studio: "Legge anticorruzione, etica e legalità. Piano anticorruzione e Codice di Comportamento"
 17.06.2014 : Giornata di Formazione: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A."
 24.09.2014 : Giornata di Formazione: "Il Nuovo Sistema di Valutazione in AlPo"
 29.01.2014 : Giornata di Formazione: "Applicazione del Dlgs 118/2011 verso un nuovo modello di bilancio – Il caso AlPo"
 26.11.2013 : Giornata di Formazione: "Privacy – Modulo: Incaricati del trattamento dati "

MADRELINGUA ITALIANO

Comprensione		Parlato		Scritto*
Ascolto*	Lettura*	Interazione orale*	Produzione orale*	
B1	B1	B1	B1	B1

ALTRE LINGUE **INGLESE**

(*) QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO DELLE LINGUE
 A1- Utente base/livello elementare; B1- Utente intermedio; C1 – Utente avanzato

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

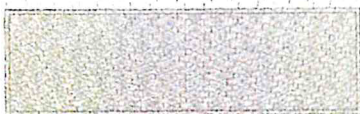
Firma
 Nome e Cognome

[Redacted Signature]

DIR C.I. 5,00 ridotto
DIR. SEGA. soppressi
Del. G.M. 28.06.05



Scadenza: 01/05/2024



1125111-001 ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
FELINO

CARTA D'IDENTITA'

ROCCENTE

SINONA

Cognome.....NOCENTE
 Nome.....SIMONA
 nato il.....
 (atto n.....
 a.....
 Cittadinan.....
 Residenza.....
 Via.....VIA.....
 Stato civile.....
 Professione.....IMPIEGATA
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura.....1.58
 Capelli.....castani
 Occhi.....castani
 Segni particolari.....====

Firma del titolare.....
 Felino.....li.....29-04-2014
 Impronta del dito
 indice sinistro.....
 L'INCARICATO DEL SINDACATO
 (Firma).....
