

## Curriculum Vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome **Simona Frolo**

Telefono [REDACTED]

Cellulare: [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

Data di nascita [REDACTED]

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date **Dal 1° Luglio 2016**

Ruolo ricoperto **Titolare di Posizione Organizzativa Servizio Personale del Comune di Ascoli Piceno Cat. D1, Profilo Professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo.**

Principali attività e responsabilità Direzione e coordinamento gestione giuridica, economica e previdenziale del personale .

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ascoli Piceno – Piazza Arringo, 7 – 63100 ASCOLI PICENO.

Tipo di attività o settore Attività Amministrativa Istituzionale.

Date **Dal 4 Novembre 2013 al 30 Giugno 2016**

Ruolo ricoperto **Istruttore Direttivo Amministrativo, Servizio Personale del Comune di Ascoli Piceno Cat. D1.**

- Principali attività e responsabilità
- Gestione giuridica del personale;
  - Gestione delle procedure di reclutamento;
  - Rendicontazione delle spese del **personale** ai fini dell'ottenimento dei contributi di altri enti a copertura delle stesse.
  - Gestione contabile e giuridica del trattamento accessorio dei dipendenti di qualifica dirigenziale e non;
  - Gestione contabile della spesa del personale

Comune di Ascoli Piceno – Piazza Arringo, 7 – 63100 ASCOLI PICENO.

Attività Amministrativa Istituzionale.

Date **Dal 31 Luglio 2012 al 3 Novembre 2013**

Ruolo ricoperto **Istruttore Direttivo Amministrativo, Servizio Viabilità – Infrastrutture e Urbanistica della Provincia di Fermo Cat. D1.**

Principali attività e responsabilità

Gestione economica delle opere e lavori pubblici in particolare:

- liquidazione e pagamento delle fatture alle ditte esecutrici dei lavori pubblici, con redazione delle relative determinazioni di impegno atti di liquidazione e certificati di pagamento;
- gestione CIG, autocertificazioni, DURC e flussi finanziari;
- richieste di mutuo per la realizzazione delle opere pubbliche alla cassa depositi e prestiti.
  
- Gestione delle concessioni stradali in particolare:
  - attività istruttoria relativa al rilascio di autorizzazioni concessioni e nulla-osta per accessi carrabili attraversamenti, e occupazioni stradali;
  - attività istruttoria relativa al rilascio di autorizzazioni concessioni e nulla-osta per la collocazione di mezzi pubblicitari su strade di competenza provinciale;
  - attività connessa all'applicazione, gestione, riscossione, controllo e recupero crediti legati al canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (cosap);

Provincia di Fermo – Viale Trento, 113/119 – 63900 FERMO

Attività Amministrativa Istituzionale

Date Ruolo ricoperto	<p>Da 1° Luglio 2009 al 30 Luglio 2012</p> <p><b>Istruttore Direttivo Amministrativo, Servizio Personale della Provincia di Fermo Cat. D1,</b></p>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione degli stipendi del personale e di ogni altro adempimento di natura retributiva connessa alla gestione dei diversi rapporti di lavoro;</li> <li>- Gestione contabile del trattamento economico accessorio del personale;</li> <li>- Gestione di tutti gli adempimenti di natura fiscale (detrazioni - cud - 770) contributiva e previdenziale dei lavoratori (denuncia mensile analitica - uniemens ecc.);</li> <li>- Gestione degli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti di lavoro sotto il profilo infortunistico;</li> <li>- Supporto contabile alla rendicontazione delle retribuzioni e contributi del personale a tempo indeterminato al fini dei contributi fse;</li> <li>- Rendicontazioni obbligatorie per legge;</li> <li>- Gestione e controllo giornaliero, settimanale, mensile delle presenze del personale e delle assenze a vario titolo dal lavoro (permessi ordinari e straordinari , recuperi, malattia e altro);</li> <li>- Gestione dei buoni pasto: rapporti con ditta fornitrice, ordini, consegne al dipendenti, liquidazioni fatture;</li> <li>- Gestione dei concorsi pubblici, dei concorsi interni, delle mobilità in entrata/uscita, delle progressioni orizzontali, assunzioni e inquadramenti;</li> <li>- Rendicontazioni obbligatorie per legge (conto annuale, anagrafe delle prestazioni, osservatorio politiche del personale, distacchi, aspettative e permessi sindacali, deleghe sindacali)</li> </ul>
	<p>Provincia di Fermo – Viale Trento, 113/119 – 63900 FERMO.</p> <p>Attività Amministrativa Istituzionale.</p>
Date	<p>Dal 1° Giugno 2007 al 30 Giugno 2009</p> <p><b>Istruttore Direttivo Amministrativo, Servizio Formazione Professionale della Provincia di Ascoli Piceno Cat. D1</b></p>
Ruolo ricoperto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgimento di attività connesse alla formazione formale degli apprendisti</li> <li>- gestione banca dati apprendisti e corsi di formazione mirati</li> <li>- progettazione bando e gestione corsi di prima e seconda annualità per la formazione di apprendisti e tutor aziendali iscritti nei tre centri per l'impiego, finanziati con fondi ministeriali.</li> <li>- valutazione dei progetti presentati dagli enti di formazione</li> </ul>
Principali attività e responsabilità	
	<p>Provincia di Ascoli Piceno – Viale Kennedy, 34 – 63100 ASCOLI PICENO</p> <p>Attività Amministrativa Istituzionale</p>
Date	<p>Dal 9 Maggio 2005 al 31 Maggio 2007</p> <p><b>Collaboratore, Servizio Formazione Professionale della Provincia di Ascoli Piceno Cat. D1</b></p>
Ruolo ricoperto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgimento di attività connesse alla programmazione, gestione, sorveglianza e controllo del programma operativo regionale - fondo sociale europeo - programmazione 2000-2006 gestione bando fse 2005-2006 "inserimenti lavorativi di laureati e diplomati per 6 e 12 mesi presso aziende ed enti-(work experience)" assi e misure a.2, d.4, e.1: attività di valutazione, liquidazione, pagamento e rendicontazione.</li> <li>- funzioni connesse all'informazione, orientamento e consulenza per l'accesso al mercato del lavoro e sostegno alla ricerca attiva del lavoro -programma degli interventi cofinanziati dal fondo sociale europeo p.o.r. ob. 3 programmazione 2000-2006.</li> <li>- gestione bando fse 2005-assi e misure a.2, b.1, d.4 progetti di ricerca per laureati ed esperienze lavorative per diplomati: attività di valutazione, liquidazione, pagamento e rendicontazione.</li> </ul>
Principali attività e responsabilità	

- svolgimento di attività connesse alla programmazione, gestione, sorveglianza e controllo del programma operativo regionale - fondo sociale europeo - programmazione 2000-2006
- gestione bando fse 2005-2006 "inserimenti lavorativi di laureati e diplomati per 6 e 12 mesi presso aziende ed enti- (work experience)" assi e misure a.2, d.4, e.1: attività di valutazione, liquidazione, pagamento e rendicontazione.

Provincia di Ascoli Piceno – Viale Kennedy, 34 – 63100 ASCOLI PICENO

Attività Amministrativa Istituzionale

Date **Dall'1 Giugno 2004 al 9 dicembre 2004**

Ruolo ricoperto  
Principali attività e responsabilità

**Stagista**  
Addetto Ufficio Controlli interni

Banca di Credito Cooperativo Picena – Via Galvani, 1 63032 CASTIGNANO

Date **Dal 16 Luglio 2003 al 15 Febbraio 2004**

Ruolo ricoperto  
Principali attività e responsabilità

**Ricercatore**  
studio dei fattori di sviluppo del territorio, confronto di tre realtà nazionali: ascoli piceno (centro) cosenza (sud) e trento (nord). indagine sul campo attraverso interviste ad enti pubblici e privati, rilevazione dati e conclusioni

Fondazione Cassa di Risparmio di Ascoli Piceno – Via del Trivio 63100 ASCOLI PICENO

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date 7 Aprile 2003.

Laurea in Economia e Commercio con voto 110/110 e lode.  
LUISS "Guido Carli" Roma

Durata corso anni 4 .

Date Luglio 1998.

**Diploma di Ragioniere- Perito Commerciale** votazione 60/60

I.T.C "Umberto I" Via delle Torri Ascoli Piceno

Durata del corso 5 anni.

**Capacità e competenze informatiche**

Buona conoscenza dei programmi Office (word, excel e power point) acquisite nel contesto professionale.

Capacità e competenze personali	
MADRE LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	<p>INGLESE          Capacità di lettura BUONA          Capacità di scrittura BUONA          Capacità di espressione orale BUONA</p> <p>FRANCESE          Capacità di lettura BUONA          Capacità di scrittura BUONA          Capacità di espressione orale BUONA</p>

	<p>Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese e sottoscritte ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m. ed i, nella consapevolezza delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi.</p> <p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".</p>
--	---

Ascoli Piceno, il 1° marzo 2018

F.to DOTT.SSA SIMONA FROLLO