# Curriculum Vitae

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome/Cognome | Simona Frollo

Telefono uff.0736298316

Cellulare:+39 328 7760131

E-mail

s.frollo@comune.ascolipiceno.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

30.04.1979

#### **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 Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Direzione e coordinamento gestione giuridica, economica e previdenziale del personale .

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

Attività Amministrativa Istituzionale.

Date Ruolo ricoperto

#### Dal 4 Novembre 2013 al 30 Giugno 2016

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

Gestione giuridica del personale;

Principali attività e responsabilità -

- 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
- 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

## Da 1° Luglio 2009 al 30 Luglio 2012

Istruttore Direttivo Amministrativo, Servizio Personale della Provincia di Fermo Cat. D1.

Principali .attività e responsabilità

- Elaborazione degli stipendi del personale e di ogni altro adempimento di natura retributiva connessa alla gestione dei diversi rapporti di lavoro;
- Gestione contabile del trattamento economico accessorio del personale;
- Gestione di tutti gli adempimenti di natura fiscale (detrazioni cud 770) contributiva e previdenziale dei lavoratori (denuncia mensile analitica - uniemens ecc.);
- Gestione degli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti di lavoro sotto il profilo infortunistico:
- Supporto contabile alla rendicontazione delle retribuzioni e contributi del personale a tempo indeterminato al fini dei contributi fse;
- Rendicontazioni obbligatorie per legge;
- 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);
- Gestione dei buoni pasto: rapporti con ditta fornitrice, ordini, consegne al dipendenti, liquidazioni fatture;
- Gestione dei concorsi pubblici, dei concorsi interni, delle mobilità in entrata/uscita, delle progressioni orizzontali, assunzioni e inquadramenti;
- Rendicontazioni obbligatorie per legge (conto annuale, anagrafe delle prestazioni, osservatorio politiche del personale, distacchi, aspettative e permessi sindacali, deleghe sindacali)

Provincia di Fermo - Viale Trento, 113/119 - 63900 FERMO.

Attività Amministrativa Istituzionale.

# Date

Ruolo ricoperto

Principali .attività e responsabilità

# Dal 1° Giugno 2007 al 30 Giugno 2009

Istruttore Direttivo Amministrativo, Servizio Formazione Professionale della Provincia di Ascoli Piceno Cat. D1

- svolgimento di attività' connesse alla formazione formale degli apprendisti
- gestione banca dati apprendisti e corsi di formazione mirati
- 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.
- valutazione dei progetti presentati dagli enti di formazione

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

Attività Amministrativa Istituzionale

Date

Dal 9 Maggio 2005 al 31 Maggio 2007

Ruolo ricoperto

Collaboratore, Servizio Formazione Professionale della Provincia di Ascoli Piceno Cat. D1

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.
- 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
- 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.

- 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 Galvoni, 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, excell e power point) acquisite nel contesto professionale.

Capacità e competenze personali

MADRE LINGUA

ALTRE LINGUE

INGLESE
Capacità di lettura BUONA
Capacità di espressione orale BUONA
FRANCESE
Capacità di lettura BUONA
Capacità di scrittura BUONA
Capacità di scrittura BUONA
Capacità di scrittura BUONA
Capacità di scrittura BUONA
Capacità di espressione orale BUONA
Capacità di espressione orale BUONA

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese e sottoscritte ai sensi e per gli effetti degli

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.

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".

Ascoli Piceno, il 1° marzo 2018

F.to DOTT.SSA SIMONA FROLLO