

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del DPR 445/28.12.2000

Il sottoscritto SIMEONI NICOLA, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità

DICHIARA IL PROPRIO SEGUENTE CURRICULUM VITAE  
Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000

**SIMEONI NICOLA**

*omissis*  
*omissis*  
*omissis*

Italiano

*omissis*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**01/04/2021 – Oggi**

Comunità Riviera Friulana  
P.zza Indipendenza 74, 33053, Latisana (UD)  
Ente Locale  
Responsabile Servizio Affari Generali e Servizio Economico finanziario  
Area amministrativa e contabile

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**01/01/2021 – 30/03/2021**

Comunità Riviera Friulana  
P.zza Indipendenza 74, 33053, Latisana (UD)  
Ente Locale  
Istruttore direttivo contabile (cat.D) a tempo pieno e indeterminato  
Area amministrativa e contabile

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**25/11/2019 - 31/12/2020**

Unione territoriale Intercomunale Riviera Bassa Friulana  
P.zza Indipendenza 74, 33053, Latisana (UD)  
Ente Locale  
Istruttore direttivo contabile (cat.D) a tempo pieno e indeterminato (**vincitore di concorso**)  
Area amministrativa e contabile

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**12/11/2018 - 24/11/2019**

Unione territoriale Intercomunale Riviera Bassa Friulana  
P.zza Indipendenza 74, 33053, Latisana (UD)  
Ente Locale  
Istruttore direttivo amministrativo (cat.D) a tempo pieno e determinato (art.90 TUEL)  
Ufficio di Staff del Presidente

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**22/01/2018 - 21/07/2018**

Unione territoriale Intercomunale Riviera Bassa Friulana  
P.zza Indipendenza 74, 33053, Latisana (UD)  
Ente Locale

- Tipo di impiego      Tirocinio post lauream – Gestione e facilitazione dei processi partecipati per lo sviluppo locale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Data</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Votazione</li></ul>                   | <p>14/12/2017</p> <p>Università degli Studi di Trieste</p> <p>Laurea magistrale in Scienze del Governo e Politiche Pubbliche (Classe delle lauree magistrali in Scienze della Politica LM-62)</p> <p>110 su 110 e lode</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Data</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Votazione</li></ul>                   | <p>15/07/2015</p> <p>Università degli Studi di Trieste</p> <p>Laurea triennale in Scienze politiche e dell'amministrazione (Classe delle in Scienze Politiche e delle relazioni internazionali L-36)</p> <p>95 su 110</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Votazione</li></ul>                                | <p>Liceo Scientifico G.Marinelli (Udine)</p> <p>Diploma di maturità scientifica</p> <p>80 su 100</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Tipo di corso di formazione</li><li>• Obiettivi</li></ul> | <p><b>07/10/2020 – ad oggi</b></p> <p>ComPA FVG (Centro di competenza per la Pubblica Amministrazione)<br/>P.zza XX Settembre n.2, 33100, Udine</p> <p>Mentoring ai neoassunti del Servizio di Gestione del personale</p> <p>Definire e chiarificare il ruolo dell'ufficio personale in termini di attività e relazioni con il segretario comunale, gli altri uffici, gli altri enti, i dipendenti e gli amministratori</p> <p>Gestire in autonomia gli aspetti economici del personale (quantificazione costo del personale, rispetto limiti di spesa da parte degli enti)</p> <p>Gestire in autonomia il fondo, i capitoli del personale e gli adempimenti connessi (conto annuale, relazione conto annuale, fabbisogno del personale, limiti di spesa)</p> <p>Applicare correttamente gli istituti del contratto collettivo e le normative dell'ufficio personale (voci stipendiali, la lettura dei cedolini paga, orario di lavoro, disposizioni sulle presenze/assenze dei dipendenti)</p> <p>Gestire in autonomia le procedure di organizzazione dei concorsi</p> <p>Gestire le relazioni rientranti nel ruolo dell'ufficio nei confronti degli altri attori (segretario comunale, altri uffici, altri enti, ... come definiti nel primo punto)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Tipo di corso di formazione</li><li>• Obiettivi</li></ul> | <p><b>21/05/2020 – 04/06/2020</b></p> <p>ComPA FVG (Centro di competenza per la Pubblica Amministrazione)<br/>P.zza XX Settembre n.2, 33100, Udine</p> <p>La gestione del personale – Corso Base</p> <p>Sviluppare le competenze base per la gestione delle attività afferenti al servizio del Personale</p> <p>conoscere e applicare correttamente le procedure di assunzione del personale</p> <p>conoscere e applicare correttamente gli istituti che regolano le assenze nel comparto unico regionale</p> <p>conoscere la corretta imputazione delle voci stipendiali</p> <p>conoscere le norme che regolano il codice di comportamento del dipendente pubblico</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Tipo di corso di formazione</li><li>• Obiettivi</li></ul> | <p><b>18/02/2020 – 02/10/2020</b></p> <p>ComPA FVG (Centro di competenza per la Pubblica Amministrazione)<br/>P.zza XX Settembre n.2, 33100, Udine</p> <p>Percorso neoassunti nei Servizi Finanziari</p> <p>svolgere con maggiore autonomia gli adempimenti e le attività richieste nel servizio finanziario</p> <p>programmare la gestione economica, finanziaria e contabile dell'ente</p> <p>gestire risorse e attività del servizio</p> <p>essere interlocutore tecnico in materia economico-finanziaria degli amministratori dell'ente e degli altri colleghi</p>  |

supportare gli uffici dell'ente nell'espletamento delle attività economico-finanziarie di loro competenza  
utilizzare la normativa in modo funzionale al servizio  
avere una visione complessiva delle attività del servizio finanziario nell'ente  
conoscere i principali processi e relative attività che fanno capo all'ufficio dei servizi economico finanziari

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Tipo di corso di formazione

• Obiettivi

**17/01/2019 – 09/04/2019**

ComPA FVG (Centro di competenza per la Pubblica Amministrazione)

P.zza XX Settembre n.2, 33100, Udine

Percorso neoassunti dell'Unione territoriale intercomunale Riviera Bassa Friulana

far acquisire una mentalità organizzativa per processi finalizzata al conseguimento di risultati;  
far comunicare in modo efficace rispettando la forma istituzionale a livello scritto e orale;  
far avere un approccio proattivo nella soluzione dei problemi e uno stile collaborativo;  
far conoscere il ciclo di programmazione economico-finanziaria e il sistema di contabilità armonizzata per avere consapevolezza dei processi d'impegno e di spesa delle risorse;  
far conoscere la normativa sulla privacy e trattamento dei dati.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

buono

buono

buono

FIRST Certificate in English (FCE), level B2, University of Cambridge, ESOL Examinations

**FRANCESE**

elementare

elementare

elementare

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

• Certificazioni conseguite

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utente Intermedio (elaborazione delle informazioni; comunicazione; creazione di contenuti; sicurezza; risoluzione di problemi)

PATENTE O PATENTI

B

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".

LUOGO E DATA

Latisana, 26/11/2021

Dott. Nicola Simeoni  
(sottoscrizione digitale)