



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome D'ABBRONZO SIMONA
Indirizzo Via Pinerolo 141 Piossasco (TO)
Telefono personale 3487830034
E-mail personale simona.dabbronzo@libero.it
Telefono aziendale 0119027227
E-mail aziendale dabbronzo@comune.piossasco.to.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 30/03/1973

Codice Fiscale DBBSMN73C70F839I

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16 Dicembre 2016 contratto a tempo indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Piossasco Servizi Culturali ed Educativi
- Tipo di azienda o settore Profilo professionale Istruttore Amministrativo C2
- Tipo di impiego Servizio Mensa: attività sportello pubblico; preparazione modulistica e informativa per iscrizioni servizio refezione scolastica; predisposizione lettere varie per affidatario servizio; controllo atti nuova procedura di gara; controllo sito comunale da aggiornare
- Principali mansioni e responsabilità Controllo fatture emesse per affidamento del servizio in concessione delle entrate comunali relative alla mensa scolastica
Servizio nido e micronido: preparazione modulistica e informativa per iscrizioni servizio nido, spazio famiglie e micronido; predisposizione lettere varie per affidatario servizio refezione scolastica; controllo atti nuova procedura di gara e preparazione risposte chiarimenti gara; partecipazione a Commissione nido; controllo fatture Servizio Sportello Prima Infanzia; controllo sito comunale da aggiornare; predisposizione e formazione atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni)
Associazioni: controllo modulistica richieste contributi e relazioni di consuntivi per liquidazione contributi; partecipazione come componente Commissione concessione uso gratuito locali comunali (redazione verbali gara; controllo assicurazione e stipula convenzione); predisposizione lettere/comunicazioni varie; predisposizione e formazione atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni)
Elaborazione dati sui servizi richiesti internamente ed esternamente (Regione, Ministeri)
Formazione online: "Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni" (Formazione PA Online Dasein); lettura Circolari Operative Area Servizi alla persona Enti locali (Formel AI servizio degli Enti Pubblici)
Cooperazione internazionale: compilazione files e schede per Ministero Affari Esteri; predisposizione e formazione atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni)
Servizio Istruzione: Accoglienza domande per richieste rimborso libri
Servizio Funzionamento Interno (Ufficio Segreteria Generale): procedura abusi edilizi; pubblicazione albo pretorio atti amministrativi (determinazioni e delibere); procedura accesso atti amministrativi; preparazione sedute Giunta comunale e successiva fase di caricamento delibere di Giunta; preparazione sedute Consiglio comunale, comprese convocazioni Commissioni consiliari e depositi atti da deliberare) e successiva fase di caricamento delibere di Giunta

Settore Affari Generali (Ufficio Acquisti e Approvvigionamenti): coordinamento materiale da acquistare e da distribuire agli uffici; acquisti tramite MEPA (Ordine diretto d'acquisto e trattativa diretta) con relativa predisposizione determine; atti di liquidazione fatture acquisti

Settore Affari Generali (Ufficio Contratti e Appalti): verifiche rituali aggiudicatari lavori/servizi; procedura rimozione vincoli edilizia convenzionata; predisposizione e controllo atti gare lavori/servizi

Comune di Piossasco: attività straordinaria di collaborazione e di supporto all'Ufficio Elettorale per elezioni politiche 2018

- Date (da – a) Dal 18 ottobre 2005 al 19 dicembre 2010 contratti a tempo determinato (per 3 anni Profilo professionale Responsabile Amministrativo D1); dal 20 dicembre 2010 al 15 dicembre 2016 contratto a tempo indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torino
- Tipo di azienda o settore Direzione Politiche Sociali e Rapporti con le Aziende Sanitarie – Servizio Anziani e Tutele – Ufficio Domiciliarità
- Tipo di impiego Profilo professionale Istruttore Amministrativo Categoria C1 (da aprile 2016 Profilo professionale Istruttore Amministrativo Categoria C2)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa della procedura di accreditamento fornitori servizi domiciliari sociali e sociosanitari e della procedura di qualificazione delle Agenzie per il Lavoro (preparazione atti procedura; redazione verbali gara; partecipazione sedute di gara; controllo polizze fideiussorie e predisposizione lettere svincolo cauzioni). Istruttoria e controllo pratiche amministrative relative alle procedure di gestione della domiciliarità (supervisione sottoscrizione accordi fornitori/ASL/Comune; controllo regolarità contributiva/fiscale fornitori e Agenzie per il Lavoro). Controllo della rendicontazione delle prestazioni domiciliari effettuata dai fornitori. Controllo fatture e documenti contabili emessi dai Fornitori delle prestazioni domiciliari. Preparazione della rendicontazione delle prestazioni domiciliari verso le ASL. Predisposizione e formazione atti amministrativi (determinazioni dirigenziali/deliberazioni). Predisposizione contestazioni Fornitori servizi domiciliari, risposte a reclami scritti/richieste informazioni e a chiarimenti di utenti/istituzioni/enti, risposte ad accesso atti. Gestione utenti morosi e procedure di contestazione indebito. Gestione Piccola Cassa Anni 2014-2015 (Agente Contabile). Partecipazione alle udienze al Tribunale di Torino relative a liti giudiziarie in qualità di dipendente del Comune di Torino informata dei fatti in ausilio all'Avvocato incaricato della difesa della Città Sistemazione e aggiornamento sito aziendale e sito esterno della Città di Torino.
- Date (da – a) Da settembre 2011 a febbraio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Coazze (TO)
- Tipo di impiego Rilevatore Censimento 2011
- Principali mansioni e responsabilità Attività di rilevazione ed elaborazione dati per il 15° Censimento della Popolazione Anno 2011 (sportello utenza per compilazione questionari; consulenza telefonica per chiarimenti/informazioni; compilazione report ed elaborazione dati rilevati)
- Date (da – a) Da gennaio a marzo 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Seat Pagine Gialle (Uffici Prontoseat S.r.l. di Torino)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Impiegata a tempo determinato e a tempo parziale
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Assistenza Agenti
- Date (da – a) Da aprile a luglio 2003

- Date (da – a) Dal 19/1/2004 al 30/7/2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Alta Formazione Professionale realizzato da Performa Confcommercio S.c.a r.l. e promosso da ASCOM Confcommercio della Provincia di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso della durata complessiva di 1.000 ore comprensivo di :
 - attività di aula e visite guidate presso enti e aziende del settore;
 - stage presso la Network Consulting Group (società di consulenza, ricerca e formazione di Napoli) diretto a sviluppare un progetto di ricerca nel campo della pianificazione di corsi di specializzazione post-laurea per lo Stoà S.c.p.A. – Istituto di studi per la direzione e Gestione di Impresa – di Ercolano (Napoli)
 - Qualifica conseguita Formazione post-lauream in “Esperte in tecniche e strumenti di marketing innovativi e specifici per le imprese turistiche e commerciali”
 - Date (da – a) Da settembre a ottobre 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto Formazione CIPE – Regione Piemonte organizzato dal COREP Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione in aula
 - Qualifica conseguita Formazione post-lauream sugli aspetti giuridici, economici e tecnici dei lavori pubblici (durata 100 ore)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Universitario “Suor Orsola Benincasa” - Napoli
 - Tipo di azienda o settore Segreteria Facoltà di Giurisprudenza
 - Tipo di impiego Contratto di collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di orientamento studenti e di assistenza al personale amministrativo e al corpo docente
 - Date (da – a) Da aprile a novembre 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Universitario “Suor Orsola Benincasa” - Napoli
 - Tipo di azienda o settore Segreteria Facoltà di Giurisprudenza
 - Tipo di impiego Contratto di collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Attività tecnica di collaborazione
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a) Dal 1998 al 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Universitario “Suor Orsola Benincasa” - Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Giurisprudenza (votazione 110 e lode)
 - Qualifica conseguita Tesi di Laurea in Diritto delle Comunità Europee dal titolo “Circolazione delle persone e riconoscimento dei titoli di studio”
 - Date (da – a) Dal 1986 al 1991
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale “G. Mercalli” - Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Maturità Scientifica (votazione 44/60)
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) Da novembre 2003 a maggio 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attività di tirocinio e pratica forense presso lo Studio Legale Prof. Avv. Stefano Torraca Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Borsa per l’orientamento al lavoro
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRA LINGUA

- Francese
- Capacità di comprensione
Ascolto: B1/2 Livello intermedio
Lettura: B1/2 Livello intermedio
B1/2 Livello intermedio
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale (parlato)
Interazione: B1/2 Livello intermedio
Produzione orale: B1/2 Livello intermedio

ALTRA LINGUA

- Inglese
- Capacità di comprensione
Ascolto: A1/2 Livello base
Lettura: A1/2 Livello base
A1/2 Livello base
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale (parlato)
Interazione: A1/2 Livello base
Produzione orale: A1/2 Livello base

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Buona capacità relazionale e di lavoro di gruppo
Cooperazione e integrazione per progetti trasversali con altri enti

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Buona capacità operativa e di iniziativa
Capacità d'istruttoria, gestione e controllo di procedure e pratiche amministrative

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, dei software applicativi Word, Excel, Powerpoint, dei sistemi di navigazione Internet e gestione posta elettronica

PATENTE O PATENTI Patente di guida Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

7 maggio – 11 maggio 2018	Corso di aggiornamento su “La nuova disciplina dei contratti pubblici” presso TAR Lombardia (Milano) organizzato dalla Società Italiana degli Avvocati Amministrativi
26 aprile 2018	Corso di aggiornamento dedicato ai contratti e appalti organizzato dal Comune di Piossasco
12 aprile 2018	Corso di aggiornamento “Le procedure di affidamento semplificate dopo il decreto correttivo e l’aggiornamento delle linee guida ANAC” presso Comune di Savigliano (TO) organizzato da LineaPA
21 marzo 2018	Corsi di aggiornamento “Il mercato elettronico delle pA avanzato: RDO con offerta economicamente più vantaggiosa” Presso Punto PA Torino organizzato da Acquisti in Rete
Febbraio 2018	Formazione Comune di Piossasco per utilizzo applicativo Sicr@web (modulo creazione impegni atti, prenotazioni, atti di liquidazioni)
29 Gennaio 2018	Corso di aggiornamento “Come scrivere deliberazioni e determinazioni dopo la normativa anticorruzione e trasparenza e la riforma contabile” presso Comune di Chivasso (TO) organizzato da LineaPA e MOLTICOMUNI
Novembre 2017	Formazione Comune di Piossasco per utilizzo applicativo Sicr@web (modulo protocollo e atti amministrativi, modulo contratti, modulo pubblicazione atti amministrativi)
Novembre 2017	Formazione obbligatoria ai sensi L. 190/2012 Comune di Piossasco (“Etica e legalità: la prevenzione della corruzione”; “Etica e legalità: il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; “Piano anticorruzione 2017 aggiornamento formativo obbligatorio”)
14 Settembre 2016	Seminario di Formazione “Qualificazione Stazioni Appaltanti e Aggregazione” organizzato dal Servizio Formazione della Città di Torino
16 Giugno 2016	Relatore Seminario “Screening sociale e nuove linee guida della scheda sociale Aree Anziani” organizzato dalla Direzione Politiche Sociali e Rapporti con le ASL
19 Novembre 2015	Corso di formazione organizzato dalla Città di Torino Direzione Servizi sociali e Rapporti con le ASL “Criteri e modalità operative di accesso ed utilizzo della posta elettronica, del server e della navigazione su Internet/Intracom”
16 Novembre 2015	Corso di Formazione organizzato dalla Caldarini & Associati sul tema “Gli Appalti dei servizi dell’Allegato IIB alla luce delle recenti novità normative e della nuova Direttiva Europea” (trasferita a Milano autorizzata dalla Città di Torino)
25 Settembre 2015	Seminario organizzato dall’Avvocatura di Torino “Trasparenza e legalità negli appalti pubblici: la riforma del Codice degli Appalti e la nuova normativa anticorruzione”
24 Settembre 2015	Workshop organizzato dalla Città di Torino Direzione Servizi sociali e Rapporti con le ASL sul tema “Decreto Interministeriale 206/2014. Il Casellario dell’Assistenza. Opportunità per una progettazione sociale integrata. Complessità amministrative e tecnologiche”

19 Novembre 2014 Seminario organizzato da IDEA Cooperativa Sociale Onlus, Progest Cooperativa Sociale Onlus e ConfCooperative Federsolidarietà sul tema "Storie, volti, persone: Assistenza Domiciliare?"

11 Dicembre 2013 Convegno finale organizzato dalla Forcoop Formazione e Consulenza per il Sociale sul Progetto AFRITO e AFRIPRO "Insieme per creare servizi"

16 Febbraio 2015 Corso di Formazione organizzato dalla SFEP Città di Torino in "Entrata in vigore della nuova disciplina ISEE (DPCM n. 159/2013). Periodo transitorio: informazioni ed indicazioni operative"

4/5 Novembre 2013 Workshop Roma Progetto HCP 2012 organizzato da INPS Gestione Dipendenti Pubblici "Prestazioni integrative. Standard di qualità. Modelli erogativi"

8 Novembre 2010 Corso di formazione organizzato dalla SFEP Città di Torino sullo Sportello Unico socio-sanitario

16 aprile 2009 Corso di formazione organizzato dalla SFEP Città di Torino per l'uso dell'applicativo GSA (Aggiornamento Domiciliarità)

28 Ottobre 2008 Corso di formazione organizzato dalla SFEP Città di Torino sul tema "Gli obblighi dell'Amministrazione verso i cittadini in situazione di abbandono"

21 ottobre 2008 Corso di formazione organizzato dalla SFEP Città di Torino sul tema "Promuovere la concreta esigibilità del diritto agli interventi socio-assistenziali"

15 Settembre 2008 Corso formativo/informativo organizzato dalla Città di Torino Divisione Servizi sociali e Rapporti con le ASL sulla banca dati ATC

Aprile – Maggio 1990 Viaggio di studi in Francia organizzato dal Liceo Scientifico "G. Mercalli" di Napoli (scambio culturale con il Liceo francese di Reims)

Dati personali Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo (UE) 2016/679