

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LORETO SIMONE

Indirizzo

Via Pantanone n. 36 – 03030 Roccadarce (FR)

Telefono

3296503452

Fax

E-mail

simone@provincia.fr.it; loretosimone1962@libero.it;

PEC: loretosimone@namirialpec.it

Nazionalità

ITALIANA

Data e luogo di nascita

Roccadarce 22 Gennaio 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Assunto dalla Provincia di Frosinone in data 22/02/1988 con la qualifica di Applicato Dattilografo di ruolo e assegnato all'Ufficio Copia con attribuzione del L.E.D.;

Assegnato con ordine di servizio n. 3619 del 14/02/1989 presso l'Ufficio Ambiente dell'Ente;

Trasferito con ordine di servizio n. 10797 del 26/04/1989 presso il Settore Affari Generali – Ufficio Archivio e Protocollo;

Incaricato di espletare le mansioni di Vice Archivista Capo con ordine di servizio n. 20055 del 06/07/1990;

Con deliberazione Giunta Provinciale n. 1933 del 26/09/1991 sono state formalmente riconosciute le mansioni superiori espletate di Vice Archivista Capo e relativo pagamento della differenza tabellare dello stipendio ricadente nella 5^a Qualifica Funzionale dal 06/07/1990 al 31/12/1991;

Nota di merito rilasciata dal Segretario Generale con protocollo n. 8799 in data 03/04/1993;

Affidamento di mansioni di Agente Polizia Provinciale 5^a qualifica funzionale a seguito di avviso interno dal 23/11/1993 al 31/12/1993;

Nomina membro del Collegio dei Sindaci del C.R.A.L. della Provincia di

Frosinone con comunicazione n. 135/93 del 31/12/1993;

In possesso dell'art. 56 D.Lgs. 29/93 protocollo. N. 2161 del 29/01/1994 per lo svolgimento di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;

Con ordine di servizio n. 14803 del 23/05/1997 incaricato per il funzionamento informatizzato dell'Ufficio Archivio e Protocollo e per la classificazione degli atti;

Dal 31/12/2003 inquadrato nella categoria C1 di istruttore amministrativo fino al raggiungimento della posizione economica categoria C6 in data 01/01/2020;

Iscrizione Albo S.U.A. Commissari di Gara per Servizi e Forniture ai sensi dell'art. 77 del D.LGS. 50/2016 DAL 16 Settembre 2024:

Dal 15 Dicembre 2024 Progressione Verticale e Nuovo Inquadramento nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Incarico di elevata qualificazione dal 01/01/2026 al 31/12/2026 presso l'Ufficio Protocollo con determina n. 75 del 13/01/2026;

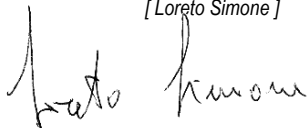
Nominato Focal Point dell'Ufficio Archivio e Protocollo della Direzione Generale della Provincia di Frosinone nell'ambito del progetto di ampliamento di certificazione di Qualità agli Uffici dell'Ente con ordine di servizio n. 137468 del 20/09/2005;

Nominato con provvedimento n. 44818 del 25/02/2008 Segretario della Commissione esaminatrice della procedura selettiva interna per la copertura di n. 1 posto di "Collaboratore Amministrativo in regime di tempo pieno (Cat. B);

Nominato con Provvedimento n. 152042 del 05/12/2008 Segretario della Commissione esaminatrice del Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 4 posti a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore amministrativo (categoria C, posizione economica C1);

Incaricato dell'Art. 17, comma 2, lett. F) del CCNL del 01/04/1999 con assegnazione compenso per particolari responsabilità con ordini di servizio n. 58422 del 24/05/2010 (Determina n. 4393 del 20/11/2009) n. 57997 del 26/05/2014, n. 124971 del 13/12/2016 n. 24759 del 16/03/2017 e n. 2505 del 16/01/2018 e negli anni 2019-2020-2021-2022-2023;

Utilizzazione programmi per Protocollo informatico, posta elettronica certificata e fatturazione elettronica;



Lettera di encomio per il lavoro svolto durante le Elezioni Provinciali del 31/10/2018 rilasciata dal Segretario – Direttore Generale con protocollo n. 53973 del 02/11/2018;

Ordine di servizio firmato dal Segretario – Direttore Generale protocollo n. 1505 del 17/01/2019 “Decreto Presidenziale n. 5 del 16/01/2019” con l’assegnazione in collaborazione con l’Unità di progetto “Sanzioni Amministrative Ambientali”;

Disposizione di servizio sugli adempimenti ex legge n. 689/1981 ss.mm.ii., recante la firma del Dirigente “dell’ Unità di Progetto Sanzioni Amministrative Ambientali” con protocollo n. 5134 del 19 Febbraio 2019;

Nominato in Qualità di Esperto e Presidente di Commissione (N. 22 volte) in rappresentanza dell’Ente in numerosissimi Corsi gestiti dalla Formazione Professionale della Provincia di Frosinone;

Nominato in qualità di Presidente di Seggio Elettorale (N. 7 volte) in numerose Elezioni sia Politiche che Amministrative dalla Corte d’Appello di Roma.

Ente Locale

Impiegato

Istruttore Amministrativo (Categoria C)

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1980 - Liceo Scientifico di Sora

Diploma di Maturità Scientifica (1980) con votazione di 40/60;

2000 - Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri di Ceprano

Diploma in Ragioneria (2000) con votazione di 65/100;

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di Dattilografia - Corso della durata di 120 ore nell’anno 1984;

Idoneità al concorso per un posto di Ufficiale Amministrativo 6^a Qualifica Funzionale nel Comune di Roccadarce nell’anno 1982;

Attestato per corso di alfabetizzazione informatica delle procedure provinciali (ordine di servizio n. 5410 del 05/03/1992);

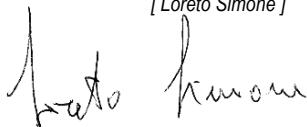
Attestato sul Seminario di Previdenza e Quiescenza (9-10-11 Dicembre

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com



1992);

Attestato per Corso di Specializzazione: La Gestione del Protocollo e dell'Archivio in una struttura pubblica di ore n. 21 tenutosi a Bologna dal 22 al 24 Settembre 1993 – gestito dalla Società ETA 3;

**Attestato Centro Studi Alfor (Contratti Pubblici e Opere Pubbliche)
Deliberazioni Giunta Provinciale nn. 1451/94 e 19/95 (periodo Febbraio – Giugno 1995 per complessive ore 54);**

Corso di specializzazione per la gestione e l'informatizzazione dell'Ufficio Archivio e Protocollo presso di settore CED dell'Ente nell'anno 1996 dietro le direttive del Consulente Incaricato Dott. Alberto Graziani;

Attestato di partecipazione al Seminario di aggiornamento “Manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali” del 18 Marzo 2004 a Ripi gestito dalla Società Tecno Media Consulting;

Attestato di frequenza al Corso “Acquisizione di competenze di base sui Sistemi di Gestione per la Qualità in ordine alla normativa UNI EN ISO 9001:2000” dal 29 Settembre 2005 al 29 Novembre 2005 per complessive ore 21 gestito dalla Società IN.SI. S.p.A.;

Attestato di partecipazione al Corso “Principi e tecniche di redazione degli Atti amministrativi” svolto a Frosinone nei giorni 15, 16 novembre, 15 dicembre 2011 e 10, 11 gennaio 2012 per un totale di 28 ore di formazione gestito dalla Società Formimpresa S.r.l.;

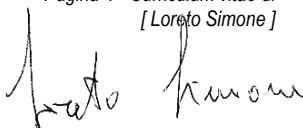
Attestato di partecipazione al Corso del 29 Giugno 2017 sulle Problematiche organizzative della Nuova Provincia dopo la legge 56/14 e la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego gestito dall'Accademia per l'Autonomia;

13 Settembre 2018 - Attestato di Partecipazione al Corso del “Annullamento e la revoca degli atti, Conferenza dei servizi e Responsabile del Procedimento” tenutosi presso l'Accademia della P.A. – Sede di Frosinone;

17 Gennaio 2019 – Attestato di Partecipazione al Corso “Gli adempimenti in materia di Anticorruzione, alla luce delle ultime novità normative – Il ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale” – Accademia della P.A. – Sede di Frosinone;

6 Marzo 2019 – Attestato di Partecipazione al Corso “I reati contro la Pubblica Amministrazione – Le recenti innovazioni della Legge 241/1990” - Accademia della P.A. – Sede di Frosinone;

15 Marzo 2019 – Attestato di Partecipazione al III Convegno Provinciale “Le recenti novità normative in materia di anticorruzione e di sicurezza” – Ars Nostra Vis Urbis (Associazione Professionale Polizia Locale d'Italia) -



Sede di Frosinone;

7 Maggio 2019 – Attestato di Partecipazione al Corso “Il nuovo procedimento disciplinare ai sensi della Riforma Madia – Conferimento e Revoca degli Incarichi nella Pubblica Amministrazione”- Accademia della P.A. – Sede di Frosinone;

9 Luglio 2019 – Attestato di Partecipazione al Corso “L’Importanza della Progettazione per la P.A. – L’Aspetto Normativo, Il Fondo Rotativo per le Progettualità e L’Equocompenso” – Accademia della P.A. – Sede di Frosinone;

28 Ottobre 2019 – Attestato di Partecipazione al Corso “Atti Amministrativi – Corretta Redazione, Patologie e Rimedi ai Vizi dell’Atto – Controlli di regolarità” – Accademia della P.A. – Sede di Frosinone;

5 Novembre 2019 – Attestato di Partecipazione alla giornata formativa – “GDPR e Trattamento dei Dati Personali” – Nautilus Trasferimento Tecnologico e Formazione – Sede di Frosinone;

28 Gennaio 2020 – Attestato di Partecipazione al Corso “Contratti Pubblici – Pianificazione, Programmazione e Progettazione, Le Stazioni Appaltanti, Creazione di una Procedura di Gara Telematica – Accademia della P.A. - Sede di Frosinone”;

21 Maggio 2020 – Attestato di Partecipazione al Corso GDPR – Il trattamento dei dati personali, principi generali e disciplina normativa. Il titolare e il responsabile del trattamento dei dati – Accademia della P.A. Sede di Frosinone;

01 Ottobre 2020 – Attestato di Partecipazione al Corso – I decreti Semplificazione e Rilancio – Accademia della P.A. Sede di Frosinone;

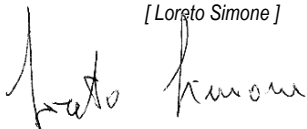
09 Marzo 2021 – Attestato di Partecipazione al Corso – La gestione commissariale. Luci e ombre del Commissario Prefettizio, straordinario e della Commissione ex art. 143 TUEL – Accademia della P.A. Sede di Frosinone;

05 Maggio 2021 – Attestato di Partecipazione al Corso – Trasparenza e prevenzione della Corruzione – Accademia della P.A. Sede di Latina;

28 Settembre 2021 – Attestato di Partecipazione al Corso – POLA – Piano Organizzativo del Lavoro Agile – Accademia della P.A. Sede di Frosinone;

11 Novembre 2021 – Attestato di Partecipazione al Corso – Il codice dei contratti pubblici con particolare riferimento agli acquisti di servizi e forniture nella soglia dell’affidamento diretto – Accademia della P.A.;

07 Dicembre 2021 – Attestato di Partecipazione al Corso – Giornata della Trasparenza – Accademia della P.A. Sede di Frosinone;



21 Dicembre 2021 – Attestato di Partecipazione al Corso – Piano Anticorruzione 2021-2023 – Suggerimenti pratici per il recepimento degli aggiornamenti richiesti da ANAC Linee Guida P.I.A.O. – Piano Integrato Attività e Organizzazione – Accademia della P.A.;

18 Gennaio 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – Inuovi concorsi pubblici e gli strumenti di arruolamento nella p.a. ai tempi del PNRR – Accademia della P.A.;

19 Gennaio 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – Contabilità pubblica. Metodi di programmazione di bilancio – Accademia della P.A.;

01 Febbraio 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – Il sistema dei controlli. Approfondimenti su “Amministrativo e Contabile”, “Partecipate” ed “Equilibri Finanziari” – Accademia della P.A.;

02 Febbraio 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – Appalti, L’Analisi delle fasi della procedura di gara. Normativa, procedimenti applicativi e giurisprudenza – Accademia della P.A.;

03 Febbraio 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – Il sistema delle concessioni demaniali alla luce dell’interpretazione della “direttiva Bolkstein” da parte dell’Adunanza Plenaria del 09.11.2021 – Accademia della P.A.;

09 Febbraio 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – Il Codice del Terzo Settore e la co-progettazione per un nuovo modello di sussidiarietà – Accademia della P.A.;

16 Febbraio 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – La gestione associata dei Comuni (FOCUS REGIONE LAZIO) – Accademia della P.A.;

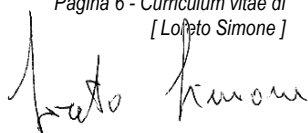
17 Febbraio 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – Contratti pubblici. Pianificazione, programmazione, progettazione. Le stazioni appaltanti. Creazione di una procedura di gara telematica – Accademia della P.A.;

22 Febbraio 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – Il procedimento disciplinare del dipendente pubblico – Accademia della P.A.;

24 Febbraio 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – Attuazione di misure di risparmio, efficienza energetica e profili di incentivazione negli Enti Locali – Accademia della P.A.;

14 Marzo 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – Le assunzioni presso gli Enti Locali e il PNRR – Accademia della P.A.;

21 Marzo 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – PIAO. Il Piano Integrato di attività e Organizzazione – Accademia della P.A.;



06 Aprile 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – Appalti. Analisi delle fasi della procedura di gara – Orario della lezione 10.00 (apertura aula virtuale 09.45) – 13.00 – Accademia della P.A.;

07 Aprile 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – La normativa Antiriciclaggio nelle Pubbliche Amministrazioni – Apertura aula virtuale 09.45. Orario della lezione 10.00 – 13.00 – Accademia della P.A.;

12 Aprile 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – Il percorso verso le pari opportunità; Apertura aula virtuale 09.45. Orario della lezione 10.00 – 13.00 – Accademia della P.A.;

28 Aprile 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – Enti Locali – La riscossione delle Entrate – Apertura aula virtuale 09.45. Orario della lezione 10.00 – 13.00 . Accademia della P.A.;

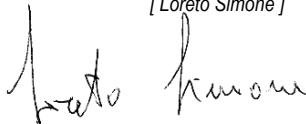
19 Maggio 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – Il procedimento disciplinare del dipendente pubblico – Orario della lezione 10.00 (apertura aula virtuale 09.45) – 13.00 – Accademia della P.A.;

24 Maggio 2022 – Attestato di Partecipazione al Corso – La nuova P.A. digitale. Ruolo, compiti e responsabilità; del responsabile per la transizione al digitale.

Formazione, gestione e conservazione dei documenti. Orario della lezione 10.00 (apertura aula virtuale 09.45) – 13.00 – Accademia della P.A.;

08 Giugno 2022 – Attestato di partecipazione al Corso – Videosorveglianza e privacy – Orario della lezione 10.00 (apertura aula virtuale 09.45) – 13.00 Accademia della P.A..

14 Maggio 2024 – Attestato Di Partecipazione Al Corso – Piano Integrato Di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 – Codice Di Comportamento Aggiornato – Presentazione Dalle Ore 10,00 Alle Ore 13,00 – Docente Dott.ssa Daniela Urtesi Segretario Generale e RPCT Della Provincia di Frosinone.



CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali sono state gestite in modo autonomo le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, con particolare riguardo al settore Archivio con svolgimento delle funzioni di coordinamento di fatto e informatizzazione dell'Ufficio dal 1996;

MADRELINGUA**ITALIANO****ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese e Inglese**buono****buono****buono****CAPACITÀ E COMPETENZE****RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIMO RAPPORTO CON I COLLEGHI DI LAVORO**CAPACITÀ E COMPETENZE****ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

COORDINATORE PRESSO L'UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FROSINONE**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

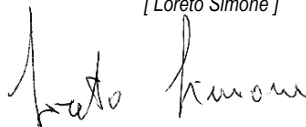
BUONA CONOSCENZA IN HARDWARE E SOFTWARE**CAPACITÀ E COMPETENZE****ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ESPERIENZE POLITICHE

Competenze non precedentemente indicate.

Consigliere Comunale al Comune di Roccadarce dal 1999 al 2014
Assessore Comunale al Comune di Roccadarce dal 1999 al 2004
Assessore all'Unione dei Comuni Antica Terra di Lavoro dal 2004 al 2009

PATENTE O PATENTI**Patente di tipo B**


[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

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" e Regolamento UE 2016/679.

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/200, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità ed uso di atti falsi il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto sopra esposto.

Frosinone 22 Giugno 2026

Loreto Simone

