

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TIZIANA MATTIOLI
Indirizzo	
Telefono	075 4693245
E-mail	tiziana.mattioli@adisu.umbria.it
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** DAL 01.07.2024 AD OGGI
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **ADISU – AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA**
SERVIZIO "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E SERVIZI COMUNI"
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- **Tipo di azienda o settore** LAVORO DIPENDENTE – TEMPO INDETERMINATO – FULL TIME – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D – D2 / AREA FUNZIONARI ED EQ (CCNL FUNZIONI LOCALI)
- **Tipo di impiego** INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - RESPONSABILITA' DELLA SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE"
- **Principali mansioni e responsabilità** MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER L'ELABORAZIONE DELLE PROPOSTE DI ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA DELL'AGENZIA. PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E VERIFICHE ANNUALI. SISTEMI DI VALUTAZIONE COLLEGATI AL TRATTAMENTO ACCESSORIO E COORDINAMENTO DELLA GESTIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DA PARTE DEI SOGGETTI COMPETENTI E DEGLI ADEMPIMENTI PREPARATORI E CONSEGUENTI. ADEMPIMENTI NORMATIVI CONNESSI ALL'INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, AGLI INQUADRAMENTI NEL RUOLO DELL'AGENZIA E ALLA STIPULA DEI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO. ADEMPIMENTI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEGLI ISTITUTI GIURIDICI DI NATURA CONTRATTUALE E NORMATIVA RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO. VERIFICA, RILEVAZIONE ED ELABORAZIONE DATI RELATIVI ALL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA E GESTIONE BUONI MENSA. RELAZIONI SINDACALI. RAPPORTI CON L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI. CALCOLO ED ELABORAZIONE DELLE COMPETENZE FISSE E VARIABILI DELLE RETRIBUZIONI PER IL PERSONALE DELL'AGENZIA. ELABORAZIONE E INVIO DELLE DENUNCE MENSILI E ANNUALI, FISCALI E PREVIDENZIALI, PAGAMENTO MENSILE DEI CONTRIBUTI E GESTIONE DELLE POSIZIONI CONTRIBUTIVE. FUNZIONI DI SOSTITUTO D'IMPOSTA CONNESSE AL RAPPORTO DI LAVORO. CURA DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI, SUPPORTO IN MATERIA DI PREVIDENZA. SISTEMAZIONE DELLE POSIZIONI PREVIDENZIALI. MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE, ELABORAZIONE STATISTICHE E PREDISPOSIZIONE REPORTISTICA NELLE MATERIE DI COMPETENZA.

- **Date (da – a)** DAL 01.04.2022 AD OGGI
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **ADISU – AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA**
SERVIZIO "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E SERVIZI COMUNI"
 - **Tipo di azienda o settore** PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - **Tipo di impiego** LAVORO DIPENDENTE – TEMPO INDETERMINATO – FULL TIME – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D – D2 / AREA FUNZIONARI ED EQ (CCNL FUNZIONI LOCALI)
 - **Principali mansioni e responsabilità** INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - RESPONSABILITA' DELLA SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE"
MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER L'ELABORAZIONE DELLE PROPOSTE DI ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA DELL'AGENZIA. PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E VERIFICHE ANNUALI. SISTEMI DI VALUTAZIONE COLLEGATI AL TRATTAMENTO ACCESSORIO E COORDINAMENTO DELLA GESTIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DA PARTE DEI SOGGETTI COMPETENTI E DEGLI ADEMPIMENTI PREPARATORI E CONSEGUENTI. ADEMPIMENTI NORMATIVI CONNESSI ALL'INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, AGLI INQUADRAMENTI NEL RUOLO DELL'AGENZIA E ALLA STIPULA DEI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO. ADEMPIMENTI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEGLI ISTITUTI GIURIDICI DI NATURA CONTRATTUALE E NORMATIVA RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO. VERIFICA, RILEVAZIONE ED ELABORAZIONE DATI RELATIVI ALL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA E GESTIONE BUONI MENSA. RELAZIONI SINDACALI. RAPPORTI CON L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI. CALCOLO ED ELABORAZIONE DELLE COMPETENZE FISSE E VARIABILI DELLE RETRIBUZIONI PER IL PERSONALE DELL'AGENZIA. ELABORAZIONE E INVIO DELLE DENUNCE MENSILI E ANNUALI, FISCALI E PREVIDENZIALI, PAGAMENTO MENSILE DEI CONTRIBUTI E GESTIONE DELLE POSIZIONI CONTRIBUTIVE. FUNZIONI DI SOSTITUTO D'IMPOSTA CONNESSE AL RAPPORTO DI LAVORO. CURA DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI, SUPPORTO IN MATERIA DI PREVIDENZA. SISTEMAZIONE DELLE POSIZIONI PREVIDENZIALI. MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE, ELABORAZIONE STATISTICHE E PREDISPOSIZIONE REPORTISTICA NELLE MATERIE DI COMPETENZA.
-
- **Date (da – a)** DAL 01.12.2018 AL 31.03.2022
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **ADISU – AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA**
SERVIZIO "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E SERVIZI COMUNI"
 - **Tipo di azienda o settore** PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - **Tipo di impiego** LAVORO DIPENDENTE – TEMPO INDETERMINATO – FULL TIME – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D – D2 (CCNL FUNZIONI LOCALI)
 - **Principali mansioni e responsabilità** INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - RESPONSABILITA' DELLA SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE"
MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER L'ELABORAZIONE DELLE PROPOSTE DI ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA DELL'AGENZIA. PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E VERIFICHE ANNUALI. SISTEMI DI VALUTAZIONE COLLEGATI AL TRATTAMENTO ACCESSORIO E COORDINAMENTO DELLA GESTIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DA PARTE DEI SOGGETTI COMPETENTI E DEGLI ADEMPIMENTI PREPARATORI E CONSEGUENTI. ADEMPIMENTI NORMATIVI CONNESSI ALL'INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, AGLI INQUADRAMENTI NEL RUOLO DELL'AGENZIA E ALLA STIPULA DEI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO. ADEMPIMENTI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEGLI ISTITUTI GIURIDICI DI NATURA CONTRATTUALE E NORMATIVA RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO. VERIFICA, RILEVAZIONE ED ELABORAZIONE DATI RELATIVI ALL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA E GESTIONE BUONI MENSA. RELAZIONI SINDACALI. RAPPORTI CON L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI. CALCOLO ED ELABORAZIONE DELLE COMPETENZE FISSE E VARIABILI DELLE RETRIBUZIONI PER IL PERSONALE DELL'AGENZIA. ELABORAZIONE E INVIO DELLE DENUNCE MENSILI E ANNUALI, FISCALI E PREVIDENZIALI, PAGAMENTO MENSILE DEI CONTRIBUTI E GESTIONE DELLE POSIZIONI CONTRIBUTIVE. FUNZIONI DI SOSTITUTO D'IMPOSTA CONNESSE AL RAPPORTO DI LAVORO. CURA DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI, SUPPORTO IN MATERIA DI PREVIDENZA. SISTEMAZIONE DELLE POSIZIONI PREVIDENZIALI. MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE, ELABORAZIONE STATISTICHE E PREDISPOSIZIONE REPORTISTICA NELLE MATERIE DI COMPETENZA.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01.06.2017 AL 30.11.2018
- ADISU – AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA**
 SERVIZIO "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E SERVIZI COMUNI"
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 LAVORO DIPENDENTE – TEMPO INDETERMINATO – FULL TIME – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D - D1 (CCNL FUNZIONI LOCALI)
 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - RESPONSABILITA' DELLA SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE. CONTABILITA' FINANZIARIA"
 MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER L'ELABORAZIONE DELLE PROPOSTE DI ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA DELL'AGENZIA. PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E VERIFICHE ANNUALI. SISTEMI DI VALUTAZIONE COLLEGATI AL TRATTAMENTO ACCESSORIO E COORDINAMENTO DELLA GESTIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DA PARTE DEI SOGGETTI COMPETENTI E DEGLI ADEMPIMENTI PREPARATORI E CONSEGUENTI. ADEMPIMENTI NORMATIVI CONNESSI ALL'INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, AGLI INQUADRAMENTI NEL RUOLO DELL'AGENZIA E ALLA STIPULA DEI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO. ADEMPIMENTI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEGLI ISTITUTI GIURIDICI DI NATURA CONTRATTUALE E NORMATIVA RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO. VERIFICA, RILEVAZIONE ED ELABORAZIONE DATI RELATIVI ALL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA E GESTIONE BUONI MENSA. RELAZIONI SINDACALI. RAPPORTI CON L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI. CALCOLO ED ELABORAZIONE DELLE COMPETENZE FISSE E VARIABILI DELLE RETRIBUZIONI PER IL PERSONALE DELL'AGENZIA. ELABORAZIONE E INVIO DELLE DENUNCE MENSILI E ANNUALI, FISCALI E PREVIDENZIALI, PAGAMENTO MENSILE DEI CONTRIBUTI E GESTIONE DELLE POSIZIONI CONTRIBUTIVE. FUNZIONI DI SOSTITUTO D'IMPOSTA CONNESSE AL RAPPORTO DI LAVORO. CURA DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI, SUPPORTO IN MATERIA DI PREVIDENZA. SISTEMAZIONE DELLE POSIZIONI PREVIDENZIALI. MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE, ELABORAZIONE STATISTICHE E PREDISPOSIZIONE REPORTISTICA NELLE MATERIE DI COMPETENZA. PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE E RELATIVE VARIAZIONE. PREDISPOSIZIONE CONSUNTIVO. VERIFICA PERIODICA STANZIAMENTI DI COMPETENZA E CASSA DEI CAPITOLI DEL BILANCIO DI PREVISIONE. ASSESTAMENTO DI BILANCIO.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 22.10.2015 AL 31.05.2017
- ADISU – AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA**
 SERVIZIO "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E SERVIZI COMUNI"
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 LAVORO DIPENDENTE – TEMPO INDETERMINATO – FULL TIME – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D - D1 (CCNL REGIONI E AUTONOMIE LOCALI)
 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - RESPONSABILITA' DELLA SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE"
 MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER L'ELABORAZIONE DELLE PROPOSTE DI ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA DELL'AGENZIA. PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. PIANO OCCUPAZIONALE TRIENNALE E VERIFICHE ANNUALI. SISTEMI DI VALUTAZIONE COLLEGATI AL TRATTAMENTO ACCESSORIO, E COORDINAMENTO DELLA GESTIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DA PARTE DEI SOGGETTI COMPETENTI E DEGLI ADEMPIMENTI PREPARATORI E CONSEGUENTI. ADEMPIMENTI NORMATIVI CONNESSI ALL'INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, AGLI INQUADRAMENTI NEL RUOLO DELL'AGENZIA E ALLA STIPULA DEI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO. ADEMPIMENTI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEGLI ISTITUTI GIURIDICI DI NATURA CONTRATTUALE E NORMATIVA RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO. VERIFICA, RILEVAZIONE ED ELABORAZIONE DATI RELATIVI ALL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA E GESTIONE BUONI MENSA. RELAZIONI SINDACALI. RAPPORTI CON L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI. CALCOLO ED ELABORAZIONE DELLE COMPETENZE FISSE E VARIABILI DELLE RETRIBUZIONI PER IL PERSONALE DELL'AGENZIA. ELABORAZIONE E INVIO DELLE DENUNCE MENSILI E ANNUALI, FISCALI E PREVIDENZIALI, PAGAMENTO MENSILE DEI CONTRIBUTI E GESTIONE DELLE POSIZIONI CONTRIBUTIVE. FUNZIONI DI SOSTITUTO D'IMPOSTA CONNESSE AL RAPPORTO DI LAVORO. CURA DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI, SUPPORTO IN MATERIA DI PREVIDENZA E QUIESCENZA. SISTEMAZIONE DELLE POSIZIONI PREVIDENZIALI. MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE, ELABORAZIONE STATISTICHE E PREDISPOSIZIONE REPORTISTICA NELLE MATERIE DI COMPETENZA.

- Date (da – a) DAL 02.01.2014 AL 21.10.2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ADISU – AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA**
SERVIZIO "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E SERVIZI COMUNI"
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di azienda o settore LAVORO DIPENDENTE – TEMPO INDETERMINATO – FULL TIME – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D – D1 (CCNL REGIONI E AUTONOMIE LOCALI)
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - RESPONSABILITA' DELLA SEZIONE "ORDINAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE"
CALCOLO ED ELABORAZIONE DELLE COMPETENZE FISSE E VARIABILI DELLE RETRIBUZIONI PER TUTTO IL PERSONALE DELL'AGENZIA. ELABORAZIONE E INVIO DELLE DENUNCE MENSILI E ANNUALI, FISCALI E PREVIDENZIALI, PAGAMENTO MENSILE DEI CONTRIBUTI E GESTIONE DELLE POSIZIONI CONTRIBUTIVE. FUNZIONI DI SOSTITUTO D'IMPOSTA CONNESSE AL RAPPORTO DI LAVORO E ASSISTENZA FISCALE AI DIPENDENTI. CURA DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI, SUPPORTO IN MATERIA DI PREVIDENZA E QUIESCENZA E GESTIONE, IN PARTICOLARE, DELLE PROCEDURE INERENTI RISCATTI, RICONGIUNZIONI, PENSIONI, INDENNITÀ PREMIO SERVIZIO E TFR, RISOLUZIONE CONSENSUALE E SISTEMAZIONE DELLE POSIZIONI PREVIDENZIALI. MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE, ELABORAZIONE STATISTICHE E PREDISPOSIZIONE REPORTISTICA NELLE MATERIE DI COMPETENZA.
-
- Date (da – a) DAL 01.03.2011 AL 01.01.2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ADISU – AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA**
SERVIZIO "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E SERVIZI COMUNI"
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di azienda o settore DAL 01.12.2013 AL 01.01.2014: LAVORO DIPENDENTE – TEMPO INDETERMINATO – FULL TIME – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D – D1 – (CCNL REGIONI E AUTONOMIE LOCALI)
 - Tipo di impiego DAL 01.03.2011 AL 30.11.2013: LAVORO DIPENDENTE – TEMPO INDETERMINATO – FULL TIME – ISTRUTTORE CONTABILE/PER L'INFORMATICA - CAT. C – (CCNL REGIONI E AUTONOMIE LOCALI)
 - Principali mansioni e responsabilità ELABORAZIONE PAGHE E VERSAMENTI MENSILI PREVIDENZIALI E FISCALI
DENUNCE MENSILI E ANNUALI RITENUTE PREVIDENZIALI E FISCALI
GESTIONE AMMINISTRATIVA PRATICHE TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE
GESTIONE AMMINISTRATIVA PRATICHE PICCOLI PRESTITI E PRESTITI PLURIENNALI INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI
ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA
ADEMPIMENTI CONNESSI A MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE
-
- Date (da – a) DAL 19.07.2000 AL 28.02.2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE**
SERVIZIO "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SERVIZI COMUNI"
SEZIONE "ORDINAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE"
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di azienda o settore DAL 19.07.2011 AL 28.02.2003: LAVORO DIPENDENTE – TEMPO DETERMINATO – FULL TIME – ISTRUTTORE PER L'INFORMATICA - CAT. C (CCNL REGIONI E AUTONOMIE LOCALI)
 - Tipo di impiego DAL 01.03.2003 AL 28.02.2011: LAVORO DIPENDENTE – TEMPO INDETERMINATO – FULL TIME – ISTRUTTORE PER L'INFORMATICA - CAT. C (CCNL REGIONI E AUTONOMIE LOCALI)
 - Principali mansioni e responsabilità GESTIONE VERSAMENTI MENSILI PREVIDENZIALI E FISCALI. DENUNCE MENSILI E ANNUALI RITENUTE PREVIDENZIALI E FISCALI (INAIL, IRAP, ONAOSI, MODELLO 770). ADEMPIMENTI CONNESSI A MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE. CURA DEI RAPPORTI CON IL TESORIERE REGIONALE. RICEZIONE, ELABORAZIONE E CONSEGNA DEI MODELLI 730 PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI. STUDIO NORMATIVA E RACCOLTA DATI PER L'ADOZIONE DI UN SISTEMA DI CODIFICA UNIFORME (SIOPE) DA APPLICARE AI MANDATI DI PAGAMENTO E ALLE REVERSALI D'INCASSO.
DAL MESE DI MAGGIO 2007 FINO AL 28.02.2011 PARTECIPAZIONE AL PROGETTO "MANDATO AUTOMATICO DELLA SPESA DEL PERSONALE", REALIZZATO IN COLLABORAZIONE CON WEN RED S.P.A. SU PIATTAFORMA SAP E COLLAUDATO IN DATA 31.07.2008 (COME DA DGR N. 1041 DEL 28.07.2008 DI NOMINA DELLA COMMISSIONE DI COLLAUDO). OBIETTIVO DEL PROGETTO: CONSENTIRE L'EMISSIONE DIRETTA DEI MANDATI DI PAGAMENTO E DELLE REVERSALI D'INCASSO DA PARTE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE SENZA L'INTERVENTO DEL SERVIZIO RAGIONERIA. LA PROCEDURA SAP È UTILIZZABILE ANCHE PER L'EMISSIONE DI MANDATI E REVERSALI LEGATI AI VERSAMENTI DEI CONTRIBUTI E DELLE RITENUTE FISCALI DA EFFETTUARSI MENSILMENTE ENTRO I TERMINI DI LEGGE, NONCHÉ PER LA CONSUNTIVAZIONE DIRETTA DELLA SPESA DEL PERSONALE, CON CONSEGUENTE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA AI CAPITOLI DI BILANCIO CORRISPONDENTI, SENZA LA NECESSITÀ DI UTILIZZO DI SUCCESSIVE ELABORAZIONI ATTRAVERSO FOGLI DI CALCOLO ELETTRONICO.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DAL 16.05.2005 AL 25.06.2005 – ORE 96 (ANNO ACCADEMICO 2004-2005)
SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI
MASTER PER ANALISTI DI BILANCIO E REVISORI DEI CONTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
CONTABILITÀ FINANZIARIA, CONTABILITÀ GENERALE E CONTABILITÀ ECONOMICA. ANALISI DI BILANCIO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

15.07.2003 (ANNO ACCADEMICO 2002-2003)
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA
LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
TITOLO DELLA TESI DI LAUREA "IL RATING DELLE REGIONI E DEGLI ENTI LOCALI ITALIANI"
TESI ESEMPLIFICATIVA DELL'AFFERMAZIONE E DELLA DIFFUSIONE DEI COEFFICIENTI DI RATING TRA LE REGIONI E GLI ENTI LOCALI ITALIANI, CON L'INSOSTITUIBILE FUNZIONE DI CONCISO ED EFFICACE MEZZO SEGNALETICO PER COMUNICARE AL MERCATO LE RISULTANZE DI UN'ANALISI CONDOTTA DA SOGGETTI AUTOREVOLI E INDIPENDENTI (LE AGENZIE DI RATING) SUGLI EMITTENTI DI TITOLI E/O SULLE LORO SINGOLE EMISSIONI, IN VIA CONSUNTIVA E IN OTTICA PROSPETTICA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

DISCIPLINE ECONOMICHE E GIURIDICHE
DOTTORE IN ECONOMIA E COMMERCIO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

31.07.1997
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "VITTORIO EMANUELE II" DI PERUGIA
TITOLO DI STUDIO DIPLOMA DI RAGIONIERE, PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

RAGIONERIA, INFORMATICA, TECNICA AZIENDALE
RAGIONIERE, PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE

- Corsi formativi

PARTECIPAZIONE COSTANTE A TUTTE LE ATTIVITÀ FORMATIVE - INFORMATIVE SIA INTERNE CHE ESTERNE PRESSO QUALIFICATI CENTRI DI FORMAZIONE SULLE MATERIE ATTINENTI IL PROPRIO INCARICO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE PIÙ RECENTI NOVITÀ E MODIFICHE NORMATIVE IN MATERIA DI TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE, DENUNCE CONTRIBUTIVE E FISCALI MENSILI E ANNUALI, CONTABILITÀ ENTI PUBBLICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

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

PRIMA LINGUA: INGLESE
SECONDA LINGUA: FRANCESE

INGLESE
LIVELLO BUONO
LIVELLO BUONO
LIVELLO BUONO

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

FRANCESE
LIVELLO BUONO
LIVELLO BUONO
LIVELLO BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
CON COMPUTER, ATTREZZATURE
SPECIFICHE, MACCHINARI ECC.**

AMBIENTE WINDOWS, PACCHETTI OFFICE E WORK CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI APPLICATIVI WORD ED EXCEL. NAVIGAZIONE IN INTERNET E GESTIONE POSTA ELETTRONICA – LIVELLO OTTIMO
APPLICATIVO INAZ PAGHE – LIVELLO OTTIMO
APPLICATIVO ADWEB ADISU, PROCEDURA ARCHIFLOW ADISU – LIVELLO BUONO
APPLICATIVO ASCOTWEB ADISU – LIVELLO BUONO

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DAL 09.12.2013 AL 03.08.2015
INCARICO DI RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ADISU
CONFERITO CON DECRETO DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 83 DEL 09/12/2013 E PROFEGATO CON
DECRETO DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 120 DEL 31/12/2014
RIFERIMENTI NORMATIVI: DLGS N. 33/2013 – L. 190/2012

DAL 10.09.2013 AL 29.04.2014
FREQUENZA SCUOLA PER LA FORMAZIONE ALLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA
SEDE: ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI DI PERUGIA

DAL 16.02.2011 AL 16.08.2012
TIROCINIO PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE
PRESSO LO STUDIO COMMERCIALE E TRIBUTARIO MEARELLI DI PERUGIA

PERUGIA, 1 LUGLIO 2024