

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **TIZIANA ZAMPONI**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Pec

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **28/07/1977**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal **03/05/1999** a tutt'oggi

- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

REGIONE UMBRIA

Direzione Regionale Risorse Finanziarie Umane e Strumentali; assegnazione al Servizio Amministrazione del Personale - Sezione Ordinamento Economico

- Tipo di Impiego

Contratto a tempo indeterminato come COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO.

Titolo di Servizio

Dipendente dal 03 maggio 1999 presso la Regione Umbria con contratto a tempo determinato fino al 28/02/2003, a tempo pieno ed indeterminato dal 01/03/2003 a tutt'oggi.

*** Principali mansioni e responsabilità**

Attività svolta presso la Direzione Ambiente ed Infrastrutture – Servizio Affari Generali e Amministrativi Dati Sisma 1997 svolta fino al 2001: gestione reportistica dei dati post-terremoto, redazione ed invio degli atti amministrativi, rendicontazione finanziaria regionale e ministeriale dei flussi economici liquidati al personale regionale interessato dalla gestione di emergenza (determinazioni dirigenziali, delibere, informative, ecc.) alla Giunta regionale; gestione del pacchetto dati post-sisma in Access.

Attività svolta presso la Direzione Risorse Finanziarie Umane e Strumentali – Sezione Ordinamento Economico :

Gestione dei rimborsi del personale in posizione di comando presso la Regione Umbria: ricognizione di tutto il personale regionale in comando da altri Enti presso la Regione Umbria, delle relative richieste di rimborso pervenute, cura della fase istruttoria e redazione degli atti amministrativi per il rimborso ai suddetti Enti, calcolo dell'IRAP, calcolo degli oneri riflessi (Cpdel, Inadel, Inail), aggiornamento situazione di comando nel data base, nonché collaborazione con la Sez. III del Serv. I della Direzione Risorse Umane, per gli adempimenti finanziari inerenti i conteggi relativi agli impegni di spesa da assumere e adempimenti fiscali connessi in sede di nuove posizioni di comando, cura dei rapporti con il Servizio Ragioneria per quanto riguarda il sistema SAP per la verifica della copertura finanziaria su tali atti di rimborso;

Gestione delle richieste di rimborso riguardante il personale regionale in posizione di comando presso altri Enti: ricognizione della situazione delle posizioni di comando dei dipendenti regionali presso altri Enti, delle relative ricognizione delle richieste di rimborso trasmesse o da trasmettere agli Enti, predisposizione, conteggio e controllo anche mediante utilizzo di fogli elettronici relativi alla quantificazione delle somme da richiedere agli Enti per il periodo di comando, collaborazione con la Sez. III del Serv. I della Direzione Risorse Umane, per gli adempimenti finanziari inerenti i conteggi relativi agli impegni di spesa, sollecito di richieste, aggiornamento della posizione IRAP in programmi paghe INAZ e adempimenti fiscali connessi;

Attività gestionale esclusiva di istruttoria, operativa e di controllo dei cedolini paga e afferente tutto il personale regionale (utilizzo software Inaz Paghe)

Parte Anagrafica e sviluppo dei cedolini: organizzazione e gestione completa di tutta la parte anagrafica del personale regionale e del relativo inquadramento contrattuale, sia delle relative competenze avente carattere fisso sia accessorio; delle ritenute variabili delle voci di cedolino in merito alle operazioni circa inserimento, modifica, annullamento delle voci che compongono un cedolino paga, ritenute da delega (sindacali, associative, delle ritenute variabili riguardanti le assicurazioni dei dipendenti), pignoramenti, voci accessorie derivante dall'applicazione del contratto decentrato;

Parte del cedolino avente per oggetto ritenute da delega, cessioni e pignoramenti: gestione, calcolo, compilazione e inserimento di tutte le voci relative alle cessioni del quinto dello stipendio sia con le società finanziarie (attraverso la compilazione del modello da loro fornito, calcolo della quota di quinto e trasmissione alla società finanziaria), sia con l'INPDAP (con quest'ultimo gestione e organizzazione della procedura web relativa alla cartolarizzazione dei crediti, nonché cura di tutte le fasi dall'assistenza informativa ai dipendenti alla compilazione, alla stampa, alla trasmissione del modello di richiesta prestito da inviare all'INPDAP, nonché predisposizione di tutta la rendicontazione delle ritenute variabili da trasmettere mensilmente al Servizio Ragioneria per effettuare i versamenti connessi;

Competenza gestionale esclusiva in materia di pignoramenti presso terzi sia giudiziale che extra giudiziale, mediante conteggi, comunicazioni e verifica di tutti gli emolumenti assoggettabili a giudizio di pignoramento, dichiarazioni del terzo da rendere ai sensi dell'art.546 c.p.c. nonché di tutti i procedimenti debitori con Equitalia.

Parte del cedolino avente per oggetto il controllo degli adempimenti fiscali e contributivi:

controllo del corretto assoggettamento fiscale delle voci stipendiali, ed eventuali sistemazioni; controllo del corretto assoggettamento avente fine contributivo e previdenziale

Referente esclusiva per le richieste di assegno nucleo familiare e per le detrazioni fiscali: gestione del portale EntiNet di Inaz, acquisizione, predisposizione dei conteggi per gli importi da attribuire, classificazione dati reddituali e soprattutto controllo diretto, indicato e anche a campione come previsto dal regolamento regionale in materia di dichiarazioni sostitutive anche avvalendosi di soggetti esterni quali l'Agenzia delle Entrate.

Adempimenti CU e 770: gestione, verifica e controllo dei dati per elaborare le CU e di tutte le ritenute fiscali ai fini della denuncia 770, con evidenza delle somme trattenute a titolo di pignoramento.

Modello 730: la Sezione ordinamento economico fino al 2014 prestava assistenza fiscale in qualità di sostituto d'imposta al proprio personale regionale. La sottoscritta è stata inserita nel gruppo di lavoro 730, ha partecipato a numerosi corsi di formazione inerenti l'assistenza fiscale svolta direttamente dal sostituto d'imposta mediante l'attività di ritiro, inserimento, modifica, annullamento dei dati nel data-base, stampa e trasferimento delle risultanze dal programma 730 al programma paghe INAZ; nonché indirettamente consistente nell'acquisizione da parte dell'Agenzia delle Entrate delle risultante economiche derivante dai 730/4 derivanti da soggetti intermediari abilitati, successivo controllo e inserimento nel programma paghe INAZ;

Tale attività di gestione, trattamento e controllo dei modelli 730/4 pervenuti dall'Agenzia delle Entrate è stata estesa anche a tutto il personale Arpal, in quanto l'agenzia che si è costituita dal giugno 2018 si avvale della Sezione Ordinamento Economico per la gestione, elaborazione e controllo della parte stipendiale ivi comprese le attività fiscalmente rilevanti.

Attestati di disoccupazione - svolta fino al 2006: ritiro, predisposizione, conteggio, compilazione e consegna degli attestati di disoccupazione al personale regionale dipendente a tempo determinato che ne presentava richiesta;

Referente inoltre cedolini presso l'Istituto di credito con modalità telematica fino al 2005; trasmissione dei cedolini su programma apposito della DBLFI informatica per la spedizione all'indirizzo di residenza, in via telematica dei cedolini mensili mediante procedura PTPostel

Attività inerente al trattamento di trasferte dei dipendenti regionali (svolta fino al 2008): verifica, controllo, immissione, modifica, e conseguente liquidazione delle tabelle di riepilogo riguardanti le trasferte dei dipendenti e degli amministratori regionali, consulenti, ecc. nonché rimborso delle relative spese nel cedolino paga applicando rigorosamente la normativa vigente e in particolare sia il Disciplinare delle trasferte dei pubblici dipendenti della Regione Umbria sia le eventuali modifiche apportate dalle leggi finanziarie curandone le imputazioni di spesa ai fini della relativa contabilizzazione, nonché, predisposizione degli anticipi sulle missioni verificandone la congruità e completezza di documentazione, nonché provvedere alla tenuta dei c/anticipi con la Tesoreria Regionale coordinandone l'immissione, la modifica, la stampa e la trasmissione degli importi nel data-base, tutto ciò tenendo presente sia delle missioni in Italia, che delle missioni all'estero dei dipendenti e amministratori regionali; alla cura dei rapporti con gli uffici di supporto competenti per quanto concerne le loro missioni ed in particolare l'utilizzo delle carte di credito regionali a loro affidate e tutte le procedure da seguire con la Tesoreria circa la loro scadenza, rinnovo, smarrimento ecc. Individuazione della tipologia di spese sostenute per la missione, se rientranti nel budget o fuori budget con analisi e trattamenti di imputazione completamente differenziati anche alla luce della diversificazione di spese.

Attività eventi sismici 2016 che hanno il territorio della Regione Umbria:

- inserimento nel gruppo di lavoro con atto n. 503 del 25/01/2017 del personale regionale della sezione ordinamento economico e previdenziale impegnato nelle attività di gestione dell'emergenza per quanto concerne la rendicontazione economica e finanziaria del personale impegnato nella gestione fondi sisma;
- ulteriore inserimento nel gruppo di lavoro con atto n.413/2019 n.4545, n.7319 - anno 2017 del personale regionale della sezione ordinamento economico impegnato nelle attività di gestione dell'emergenza per quanto concerne la rendicontazione economica e finanziaria del personale impegnato nella gestione fondi sisma;
- successivo atto n. 1436 del 15/02/2019 del personale regionale della sezione ordinamento economico e previdenziale impegnato nelle attività di gestione dell'emergenza per quanto concerne la rendicontazione economica e finanziaria del personale impegnato nella gestione fondi sisma;

Revisione e disciplina dell'orario di lavoro e dei connessi processi di rilevazione e gestione; inserimento in gruppo di lavoro per la sezione ordinamento economico e previdenziale del personale con atto n.8977 del 15/11/2012 volto alla uniformità- omogeneità, razionalizzazione ed efficienza della documentazione da produrre, semplificazione, responsabilità - controlli e sanzioni e individuazione del contenimento dei costi e della relativa economicità;

Dal 01/07/2018. Esclusiva attività gestionale di inserimento, modifica e soprattutto controllo cedolini Arpal - agenzia per le politiche attive del lavoro, di nuova creazione, la quale si avvale del

personale assegnato alla sezione ordinamento economico della Regione Umbria per la gestione delle risorse finanziarie, elaborazione e controllo dei cedolini paga e di tutti gli altri adempimenti connessi. La sottoscritta è stata inoltre autorizzata con mail del datata 06 luglio 2018 a firma del proprio dirigente e trasmessa al competente responsabile Agenzia delle Entrate, ad essere delegata a depositare la propria firma presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate e a compiere tutte le operazioni avente carattere fiscale in nome e per conto di Arpal.

Attività inerente alla corresponsione delle indennità contrattuali previste dall'art. 17 del CCNL 01.04.2000.

Individuazione, controllo e corresponsione di tutte le indennità spettanti al personale regionale ai sensi del CCNL 01.04.2000 e del sistema delle indennità vigente ai sensi dell'art.31 commi 6 e 9 del CID anno 2006, necessario alla luce del cambiamento dei processi lavorativi e dell'evoluzione normativa.

Tale sistema delle indennità è stato applicato dal marzo 2010 e alla sottoscritta è stato ulteriormente affidato il compito dell'erogazione mensile al personale regionale avente titolo per:

- Indennità di disagio, Indennità di maneggio valori, Indennità di vigilanza, Indennità di turno, Indennità di reperibilità, nonché la corresponsione delle specifiche Indennità per Specifiche responsabilità, valutandone la eventuale remunerazione connessa all'esercizio di compiti ed attività.
- circa l'erogazione delle ore di straordinario volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e soprattutto analizzando le modalità e i criteri per determinati profili, corrisposti mensilmente;
- l'attività inerente l'erogazione, la rendicontazione finanziaria ed il controllo delle somme che il ministero assegnava per emergenze terremoti (Emilia Romagna, L'Aquila con inserimento in gruppo di lavoro dedicato), dissesto idrogeologico, idraulico, emergenza umanitaria, ecc. alla Protezione Civile regionale, le quali ricomprendono la ricognizione del personale, la quantificazione e predisposizione dei conteggi e report di calcolo delle ore effettuate, istruttoria e redazione dell'atto amministrativo di liquidazione di tale ore di straordinario, nonché della banca dati da trasmettere al Ministero per la rendicontazione.

Tutte le operazioni sopra evidenziate sono mensilmente controllate attraverso l'utilizzo di ausili informatici specifici prima di essere confermati nel programma paghe INAZ.

Rapporti con la tesoreria regionale: il flusso stipendiale dopo averne curato la fase sopra elencata di sviluppo e controllo, è trasmesso direttamente dalla sottoscritta alla tesoreria regionale per l'accredito dei relativi emolumenti. Con la tesoreria si è in contatto anche per quanto concerne le modalità operative relative alla risoluzione di problematiche aventi ad oggetto anticipi del tesoriere. Tale attività riguarda sia l'Ente Regione Umbria che ARPAL.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di Studio

Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita presso SAPIENZA UNIVERSITA' Unitelma - ROMA - tesi: "Reati tributari e proroga del termini di accertamento" discussa il 20/10/2015 con votazione 110/110

Diploma di Laurea in Funzionario Giudiziario e Amministrativo conseguito il 05 luglio 2012 presso l'Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Giurisprudenza - tesi: "Federalismo demaniale" con votazione di 110/110 con lode;

Diploma Analista Informatico conseguito nell'anno 1996 con votazione di 60/60;

Master universitario in "Giurista Internazionale" conseguito in data 15/03/2014 Università di Camerino

Formazione Professionale con rilascio attestato

Anno 2000

- Corso di formazione sulle "Procedure Informatiche per i dati del terremoto - Corso base I° livello" della durata di 60 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, nell'anno 2000 - rendicontazione livello I;
- Corso di formazione sulle "Procedure Informatiche per i dati del terremoto - Corso base II° livello" della durata di 60 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, nell'anno 2000 - rendicontazione livello II;

Anno 2001

- Corso "Avanzato su Access" della durata di n.25 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra nell'anno 2001;
- Corso di formazione Informatica "Excel" della durata di n.20 ore nell'anno 2001 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Attestato di frequenza per la partecipazione al corso "Procedure Informatiche per i dati del terremoto base, 2° livello" presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra per n. 60 ore;

Anno 2002

- Corso di formazione "Utilizzo dei prodotti Delfi per la gestione elettronica documentale in relazione alla procedura FTPostal", tenutosi presso la Regione Umbria nei giorni 29/30 ottobre 2002
- Corso base di "Modellazione dati Access e SQL Server" di n. 45 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra nell'anno 2002;

Anno 2003

- Corso su "Paghe e contributi negli enti locali e nelle aziende sanitarie" organizzato dalla CISEL a Milano dal 23 al 25 marzo 2003;
- Membro di commissione per la selezione di personale a tempo determinato assunto mediante il centro per l'impiego;

Anno 2004

- Corso di formazione e profitto ATHENA Research al Seminario di studi sul tema "Il Contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto Regioni ed Enti Locali 2002/2005", in data 16 aprile 2004, per n. 12 ore;
- Corso di formazione sulla "Privacy d.Lgs. 196/03" organizzato dalla INAZ Paghe in data 26 ottobre 2004;

- Corso di formazione "HTML Base" della durata di n.20 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, nell'anno 2004;
- Corso sul "Sistema Operativo Windows XP" della durata di n.15 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, nell'anno 2004;
- Corso di formazione e profitto ECIPA – Consorzio ITER "Informatica Avanzata" della durata di n.47 ore presso la Scuola Media di Marsciano nell'anno 2004;
- Corso di formazione e profitto ECIPA – Consorzio ITER "Inglese di Base" della durata di n.67 ore presso la Scuola Media di Massa Maritima nell'anno 2004;

Anno 2005

- Attestato di frequenza rilasciato in data 30/05/2005 dal Consorzio ITER per il corso di agglomeramento "accogliere il cliente" per Operatori Turistici;

Anno 2006

- Corso di formazione sulle "Tecniche di redazione degli atti amministrativi" della durata di 16 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra nell'anno 2006;
- Corso di formazione sulla "Riforma del Titolo V della Costituzione" della durata di 8 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra nell'anno 2006;
- Corso di formazione sulla "Semplificazione e certificazioni amministrative e controllo delle dichiarazioni: il nuovo L.D. sulla privacy" della durata di 16 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra nell'anno 2006;
- Corso di formazione sugli "Adempimenti tributari della P.A." della durata di 40 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra nell'anno 2006;
- Corso di formazione sul "Nuovo CCNL del personale dipendente del comparto regioni – enti locali" della durata di 5 ore , in data 18 maggio 2006 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Attestato di frequenza rilasciato da ECIPA Umbria - CONSORZIO ITER per aver frequentato il corso Informatica Avanzata dal 04/11/2005 al 12/12/2005;

Anno 2007

- Corso di formazione "CUD 2007 e le novità della manovra finanziaria" presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 26 gennaio 2007;
- Corso di formazione ITA SUL "Regolamento interno per la disciplina delle missioni dei pubblici dipendenti" nei giorni 13 e 14 dicembre 2007, presso l'Ambasciatori Palace Hotel in Roma;
- Corso di formazione sulla "Attività di gestione informatizzata degli atti della giunta regionale e delle determinazioni dirigenziali: EDP – ISTRUTTORI" in data 14 novembre 2007, la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso di formazione sulla "Modellazione dati avanzata" della durata di 45 ore svolto dalla Gubbio Management;
- Corso di formazione su "Excel Avanzato" della durata di 15 ore svolto dalla Gubbio Management;
- Corso di formazione su "Power Point Avanzato" della durata di 15 ore svolto dalla Gubbio Management;
- Corso di formazione sulla "Access Avanzata" della durata di 25 ore svolto dalla Gubbio Management;

Anno 2008

- Corso di formazione sulla "Legge finanziaria 2008: effetti sulla gestione del personale, stipendi e CUD" in data 14 gennaio 2008 la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso di formazione sulla "Legge finanziaria 2008: effetti sulla gestione del personale, stipendi e CUD" in data 14 gennaio 2008 la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso di formazione sulla "Compilazione del modello 730/2008" la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 3 aprile 2008;
- Corso di formazione "Nuovi modelli di comunicazione e loro applicazioni" la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 8 agosto 2008;

Anno 2010

- Corso di formazione con profitto sulla "Gestione delle trasferte e missioni negli enti pubblici: corso avanzato aggiornato al D.L. 78/2010" nei giorni 6 e 7 dicembre 2010, organizzato dalla EBIT
- Corso sulla Contrattazione Collettiva Nazionale e quella decentrata integrativa all'interno del comparto e della dirigenza nelle autonomie locali e nella sanità alla luce del D.Lgs. 150/2009 e della legge 122/2010" in data 15 dicembre 2010 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;

Anno 2011

- Corso sulle "Spese di Rappresentanza" organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia nel giorno 15 luglio 2011;
- Corso sulle "Spese di missione e di rappresentanza dopo la legge 122/2010" realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia il giorno 7 giugno 2011;
- Corso di formazione Excel Avanzato IV Edizione" presso Villa Umbra di 20 ore;

Anno 2012

- Corso di Formazione in data 25.09.2012 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra "Dall'Attuazione della legge 150/2009 Legge Brunetta alle riforme del 2012" con orario 9-14.
- Partecipazione in data 25.09.2012 al Seminario di Studio "Problemi vecchi e nuovi del pubblico impiego" organizzato e tenuto presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, per il quale sono stati accreditati n.3 cfu dall'Ordine degli avvocati di Perugia, con orario 14.30 - 18.30.
- Attestato di partecipazione al Programma di formazione e agglomerato sul "Management dei progetti di ricerca e studio con fondi europei - T.E.K.L.A.", tenuto dall'Università degli Studi di Perugia nel periodo febbraio - aprile 2012 per complessive 50 ore;
- Corso sulla "Gestione del Personale delle Pubbliche Amministrazioni" nei giorni 14-15 marzo 2012, presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Membro del Gruppo di Lavoro costituito con determinazione dirigenziale n.8977 del 15.11.2012 per la revisione del contratto integrativo decentrato della Regione Umbria, per quanto afferente alla competenza della sezione ordinamento economico;

Anno 2013

- Corso di formazione in data 25 febbraio 2013 con orario dalle 9 alle 17 al Corso di formazione "IL LAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DOPO LA RIFORMA FORNERO ED I PROCESSI DI SPENDING REVIEW" organizzato e tenuto presso la Scuola Pubblica "Villa Umbra".

Anno 2014

- Corso di formazione in data 31 gennaio 2014 con orario dalle 9 alle 17 "LA LEGGE DI STABILITA', L'APPLICAZIONE DEL DL 101/2013 E LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2014. LE NOVITA' IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE NELLA PA" organizzato e tenuto presso la Scuola Pubblica "Villa Umbra".
- Corso di formazione sulla "Contrattazione decentrata e fondo risorse decentrate" in data 06/06/2014 con orario 09:00-13:00 - 14:00-17:00 organizzato presso la Scuola Umbra di Villa Umbra;
- Incontro studio con il Prof. Arturo Bianco in data 30/06/2014 sul rinnovo del contratto integrativo decentrato organizzato presso villa umbra dalle ore 9 alle ore 14;
- Incontro studio con il Prof. Arturo Bianco in data 08/07/2014 sul rinnovo del contratto integrativo decentrato organizzato presso villa umbra dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 17;
- Corso formazione su "Nucleo familiare del lavoratore: rilievo ai fini degli obblighi deforziali" in data 17/11/2014 con orario 09:00-13:00 - 14:00-17:00 organizzato presso la Scuola Umbra di Villa Umbra;
- Corso formazione su "Gli incarichi di collaborazione e gli incarichi professionali" in data 26/11/2014 con orario 09:00-13:00 - 14:00-17:00 organizzato presso la Scuola Umbra di Villa Umbra;

- Corso "La gestione del cambiamento organizzativo" tenutosi presso villa Umbra in data 30/05/2014 con orario 9-13 ; 14-17;

Anno 2015

- Corso sulle "Spese di Rappresentanza" organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia nel giorno 15 luglio 2011 con orario 9-13; 14-17;
- Corso formazione su "Il datore di lavoro e i "debiti" del lavoratore" in data 02/02/2015 con orario 09:00-13:00 - 14:00-17:00 organizzato presso la Scuola Umbra di Villa Umbra;
- Corso formazione su "Le più recenti novità in materia di personale: Legge di stabilità, decreto mille proroghe, jobs act, fondo e contrattazione 2015" in data 17/02/2015 con orario 09:00-13:00 - 14:00-17:00 organizzato presso la Scuola Umbra di Villa Umbra e tenutosi presso la sede regionale Eroletto;
- Corso su "Fondo PERSEO - SIRIO" tenutosi presso Villa Umbra in data 16 ottobre 2015 con orario 9-13; 14-17;
- Corso di formazione "Pagamenti alle persone fisiche nella PA: problematiche e corretto Inquadramento", problematiche e connesso Inquadramento, tenutosi in data 17/11/2015 presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra con orario 9-13;14-17;
- Corso "L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi - D.Lgs. 23/6/2011, n.118", tenutosi presso il centro congressi Quattrotori articolato in due giorni: dal 24/02/2015 al 25/02/2015 con orario 9-13; 14-17;
- Attestato di frequenza rilasciato da APIFORM per la partecipazione al corso "Gestione Paghe e Contributi" della durata complessiva di ore 24;
- Attestato di frequenza rilasciato da APIFORM per la partecipazione al corso "Pianificazione e Controllo di Gestione" della durata complessiva di ore 20;

Anno 2016

- Corso di formazione in materia di "Pubblico impiego introdotte dalla legge di stabilità e dal decreto milleproroghe" organizzato dalla scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra in data 02/02/2016;
- Corso di formazione "Le principali novità in materia di processo tributario" organizzato dalla scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra in data 29/02/2016;
- Seminario "Le novità del giudizio di responsabilità e del giudizio di conto" introdotte dal II Codice della giustizia contabile (decreto legislativo 26 agosto 2016, n.174), tenutosi presso il centro congressi Quattrotori onorario dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 17;

Anno 2017

- Corso di formazione "La Certificazione Unica 2017" tenutosi presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 06 febbraio 2017 con orario dalle ore 9 alle 14;
- Corso di formazione "Le più recenti novità in materia di personale, dalla Legge di bilancio 2017 e dal Decreto Milleproroghe", tenutosi presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 10/02/2017 con orario dalle ore 9 alle 14;
- Corso di formazione "Le dichiarazioni fiscali 2017 per gli enti pubblici - modello 770" tenutosi presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 30/05/2017 con orario 9-13 ; 14-17.
- Corso di formazione "Gli incarichi esterni nella P.A" tenutosi presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 30/05/2017 con orario 9-13 ; 14-17;
- Corso di formazione "Dalla rilevazione presenze al cedolino paga" tenutosi presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 30/05/2017 con orario 9-13-;14-17;
- Corso di formazione "Le Detrazioni per redditi da lavoro dipendente, per carichi familiari e i conguagli fiscali" tenutosi presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 30/05/2017 con orario 9-13 ; 14-17;
- Attribuzione funzioni di gestione - controllo del PO FSE Umbra 2014-2020 - con nota prot. n. 3650/2017 a seguito dell'atto d.d. n. 8062 del 04/08/2017;

Anno 2018

- Corso "Il Nuovo CCNL del comparto funzioni locali 20016/2018" tenutosi presso Quattrotori in data 21/03/2018 con orario 9-14;

- Corso "Dalla rilevazione presenze al calcolo paga" in data 3 aprile 2018 presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra con orario 9-13 ; 14-17;
- Corso "Le Detrazioni per redditi da lavoro dipendente, per carichi familiari e i conguagli fiscali" tenutosi presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 10/05/2018 con orario 9/13 - 14/17;
- Corso "CCNL ENTI LOCALI: COSTITUZIONE DEL FONDO SALARIO ACCESSORIO" in data 18 settembre 2018 presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra con orario 9/13 - 14/16;
- Corso "L'ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE" in data 4 giugno 2018 presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra con orario 9-13 ; 14-16;
- Corso "LE DICHIARAZIONI FISCALI IL MODELLO 770" in data 20 settembre 2018 presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra con orario dalle 9-14;
- Corso "CODICE DELLA GIUSTIZIA CONTABILE: ANALISI E OSSERVAZIONI DOPO DUE ANNI DALL'ENTRATA IN VIGORE" con orario dalle 9-13 ; 14-16 presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso "CODICE DI GIUSTIZIA CONTABILE: ANALISI E OSSERVAZIONI DOPO DUE ANNI DALL'ENTRATA IN VIGORE" con orario 9-13; 14-16 presso Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione in data 11 ottobre 2018;
- Corso "WELFARE AZIENDALE - CONCILIAZIONE TEMPI VITA/LAVORO - SMART WORKING" - orario 15:15 - 18:30 presso Umbriafere Bastia Umbra in data 12/10/2018;
- Corso "IL DECRETO DIGNITA' DOPO LA LEGGE DI CONVERSIONE (L.9 AGOSTO 2018, N.96)" con orario 15-/19 presso Albergo Hotel Spoleto in data 19 ottobre 2018;
- Corso "L'ORARIO DI LAVORO" orario 14:45 - 19 presso Centro Congressi Umbriafere Bastia Umbra in data 23 ottobre 2018;
- Corso "CIG ABBINATE A TICKET E CIG AGGREGATA - orario 14:45/19 presso Centro Congressi Umbriafere Bastia Umbra in data 29 ottobre 2018 ;
- Corso "XX FORUM LAVORO- FISCALE- IL DECRETO DIGNITA' DOPO LA LEGGE DI CONVERSIONE - orario 9:30/12:30 presso Hotel GIO' Perugia in data 30 ottobre 2018;
- Corso "RISCOSSIONE ED ESECUZIONE FORZATA A CARICO DEL DIPENDENTE. DAI TITOLI ESECUTIVI AGLI OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO. IL RECUPERO DEI CREDITI" - orario 14:30 - 19 presso la Cassa Edile della Provincia di Perugia in data 16 novembre 2018;

Anno 2019

- Partecipazione al Convegno Stalking e Mobbing orario 15-19 presso Consiglio Regionale dell'Umbria in data 08 febbraio 2019;
- Corso di formazione "Il Conto annuale 2018" in data 22 maggio 2019 con orario dalle 9-14 presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso di formazione Orario di Lavoro e Assenze in data 15 aprile 2019 con orario dalle 9-14 presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso "scrittura digitale" presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 11/09/2019 con orario 14-17;
- Corso "Le dichiarazioni fiscali 2017 per gli enti pubblici - il modello 770" presso la Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 18/09/2019 con orario 9 - 13;
- Corso "Anticertezions. L. 9 gennaio 2019, n.3" con orario 14-18 presso la Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 07/10/2019;
- Corso di formazione presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 11/11/2019 "Cessione dello stipendio e pignoramenti presso terzi" con orario dalle ore 9 alle 13 e dalle 14 alle 16:30.
- Corso di formazione organizzato dalla Inaz Paghe - Formazione "Conguagli fiscali di fine anno" tenutosi in data 28/11/2019 presso il centro congressi Cavour di Roma;
- Corso presso la Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra "I sistemi di valutazione della performance organizzativa e individuale nel pubblico impiego o.d. Ciclo della gestione della performance" in data 18/11/2019 con orario dalle 9 alle 14;

Iscrizione dal 04/10/2018 all'Albo dei Consulenti del Lavoro della Prov. Di Perugia in qualità di tirocinante.

Attestati di partecipazione nazionali

Attestato di partecipazione alla 47 edizione dei campionati nazionali polivalenti 1995 E.U.S.I. con classificazione al 30° posto EX AEQUO per la gara di CALCOLO ELETTRONICO (P)

Attestato di partecipazione alla 47 edizione dei campionati nazionali polivalenti 1995 E.U.S.I. con classificazione al 111° posto EX AEQUO per la gara di ELABOROGRAFIA IP.

Idoneità a concorsi

Idoneità conseguita al Concorso indetto dal Comune di Assisi per il profilo di "Istruttore Amministrativo" cat. C posizione economica C1

Conoscenze linguistiche

Lingue:

Inglese, capacità di lettura buona, di scrittura buona e orale discreto.

Francese capacità di lettura e scrittura scolastiche

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima capacità di utilizzo del personal computer e dell'intero pacchetto Office, programmi quali: Excel, Word, Access, Power Point.

Ottima conoscenza del software INAZ paghe, Internet, Adobe e di altri principali software, acquisite sia a livello scolastico, sia professionalmente e soprattutto attraverso corsi di formazione sopra indicati, nonché conoscenza delle procedure informatiche afferenti all'agenzia delle entrate Entratel ecc.

Gualdo Cattaneo, 17 gennaio 2020

Ilaria Zamponi


