


INFORMAZIONI PERSONALI

Piccinini Carla

 (Italia)

 0862644249

 carla.piccinini@crabruzzo.it

POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario Amministrativo contabile

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/03/2019–alla data attuale

Funzionario amministrativo contabile

Consiglio Regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)

- Predisposizione degli atti per la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica;
- predisposizione degli atti per le procedure di reclutamento del personale (concorsi, mobilità) e gestione delle procedure medesime;
- studio delle materie oggetto di contrattazione decentrata e concertazione ed elaborazione relative proposte;
- gestione delle relazioni sindacali (informazione, concertazione, contrattazione decentrata integrativa);
- gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.;
- acquisizione delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. Monitoraggio ed adeguamento del sistema;
- rilevazione dei fabbisogni formativi del personale consiliare e predisposizione del relativo piano di formazione;
- predisposizione del Conto annuale;
- attività di studio ed elaborazione di proposte di organizzazione;
- supporto Ufficio Bilancio e stipendi per quantificazione spesa del personale;
- quantificazione budget gruppi consiliari ex legge 40/2010;

01/12/2018–28/02/2019

Specialista Contabile

Comune di Avezzano, Avezzano (Italia)

Applicazione dei contratti nazionali di lavoro e decentrati personale dipendente non dirigente e applicazione dei contratti nazionali di lavoro e decentrati personale dirigente;

contratto decentrato integrativo area dirigenti e personale non dirigente; sistema di valutazione e premiante del personale;

selezioni per progressioni economiche orizzontali;

supporto giuridico- organizzativo nella gestione delle relazioni sindacali per gli aspetti della contrattazione, concertazione ed informazione;

costituzione e gestione fondo salario accessorio dei dipendenti (predisposizione di tutti gli atti di competenza del dirigente di settore, gestione della contabilità del fondo, rapporti con il nucleo di valutazione e revisori dei conti);

costituzione del fondo delle retribuzioni di posizione e di risultato dei dirigenti (predisposizione di tutti gli atti di competenza del dirigente di settore, gestione della contabilità del fondo rapporti con il nucleo di valutazione e revisori dei conti);

gestione del fondo dello straordinario del personale dipendente;

determinazione dei compensi da erogare al personale dipendente (specifiche responsabilità, maneggio valori, indennità centralista non vedente, compensi incentivanti di settore);

gestione dell'area delle posizioni organizzative- incarichi e retribuzioni di posizione e di risultato;
incarichi dirigenziali e liquidazione retribuzione di risultato;
conto annuale per la parte relativa alla contrattazione decentrata dell'ente;
gestione dei congedi ordinari, permessi retribuiti, permessi brevi, riposi compensativi, permessi per diritto allo studio, congedi per maternità e paternità, permessi lavorativi L. 104/92;
concorsi e selezioni per assunzione personale a tempo indeterminato;
concorsi e selezioni per assunzione personale con rapporto di lavoro flessibile (a termine, contratti di formazione e lavoro - contratti fornitura/somministrazione lavoro temporaneo, etc.)

02/01/2012–30/11/2018

Assistente amministrativo

Consiglio Regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)

- Predisposizione degli atti per la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica;
- predisposizione degli atti per le procedure di reclutamento del personale (concorsi, mobilità) e gestione delle procedure medesime;
- studio delle materie oggetto di contrattazione decentrata e concertazione ed elaborazione relative proposte;
- gestione delle relazioni sindacali (informazione, concertazione, contrattazione decentrata integrativa);
- assistenza tecnica alla Delegazione di parte pubblica;
- gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.;
- acquisizione delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. Monitoraggio ed adeguamento del sistema;
- rilevazione dei fabbisogni formativi del personale consiliare e predisposizione del relativo piano di formazione;
- predisposizione del Conto annuale;
- attività di studio ed elaborazione di proposte di organizzazione;
- attività di supporto e segreteria del Comitato dei Garanti;
- predisposizione delle memorie per ricorsi amministrativi nelle materie trattate;
- supporto Ufficio Bilancio e stipendi per quantificazione spesa del personale;
- quantificazione budget gruppi consiliari ex legge 40/2010;

20/08/2008–01/01/2012

Istruttore contabile

Comune de L'Aquila, L'Aquila (Italia)

- corresponsione trattamento economico fondamentale e accessorio dipendenti di ruolo
- corresponsione trattamento economico amministratori, consiglieri, commissioni consiliari, borse lavoro, tirocini formativi, LSU
- rimborso competenze per personale in comando
- inserimento dati variabili anagrafici e contabili del mese
- impegni di spesa e conseguente liquidazione delle somme dovute in relazione al trattamento economico dei dipendenti, degli amministratori, dei consiglieri etc.
- elaborazione mensile contributi previdenziali ed invio telematico della denuncia "Uniemens"
- elaborazione e trasmissione telematica modello F24EP
- Modelli CUD dipendenti di ruolo, amministratori, consiglieri, collaboratori, etc
- previsione annuale e triennale spesa del personale
- controllo spesa di personale ai sensi dell'art. 1, co. 557 della l. n. 296/2006
- compilazione ed invio modello 770 per redditi da lavoro dipendente e ad essi assimilati,
- cessioni del quinto dello stipendio e finanziarie private

- compilazione ed invio domande Piccoli prestiti e prestiti pluriennali INPS
- quantificazione ed erogazione assegni nucleo familiare e detrazioni d'imposta
- pignoramenti c/o terzi
- trattenute contributi sindacali, assicurativi e associativi
- rimborso spese di missione
- conto annuale e monitoraggio trimestrale della spesa del personale

11/06/2007–19/08/2008

Assistente amministrativo

Autorità di bacino della Regione Abruzzo, L'Aquila

Predisposizione atti amministrativi, attività di supporto agli organi dell'Autorità quali Comitato tecnico e Comitato Istituzionale, gestione presenze del personale, gestione dei congedi ordinari, permessi retribuiti, permessi brevi, riposi compensativi, permessi per diritto allo studio, congedi per maternità e paternità, supporto al responsabile della gestione contabile dell'ente (emissione mandati, reversali, rapporti con la tesoreria, predisposizione stipendi e relativa liquidazione)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2008 **Diploma di specializzazione in Insegnamento secondario per il sostegno Area Tecnica, presso Università degli studi de L'Aquila**
- 2006 **Diploma di specializzazione in Insegnamento Secondario in Economia Aziendale conseguita presso la scuola "R.Laporta" dell'Università "D'Annunzio" di Pescara**
- 2001 **Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli studi de L'Aquila con votazione di 106/110**
L'Aquila (Italia)
- 1995 **Diploma di maturità commerciale conseguito presso I.T.C. "Rendina" con votazione di 60/60**
L'Aquila (Italia)

2012–alla data attuale

CORSI DI FORMAZIONE

6/02/2012 MS Outlook; MS Excel; MS Access - Sinergie Education/Luiss Business School

16/04/2012 Novità legislative sul diritto amministrativo: procedimento amministrativo e accesso documenti amministrativi nella P.A. alla luce delle novità introdotte dalla L. n. 69/2009 (livello base) - Sinergie Education/Luiss Business School

14/05/2012 Appalti pubblici lavori, forniture e servizi (livello base) - Sinergie Education/Luiss Business School

25/06/2012 Il lavoro di gruppo - Sinergie Education/Luiss Business School

24/10/2012 Corso di Inglese Avanzato - Sinergie Education/Luiss Business School

14/01/2013 Lettura Veloce e tecniche di memoria - Sinergie Education/Luiss Business School

15/02/2013 Analisi dei problemi a supporto delle decisioni - Sinergie Education/Luiss Business School

28/03/2013 Concetti di work flow operativi e Archivio digitale - Sinergie Education/Luiss Business School

19/04/2013 Il Conto Annuale: Strumento Di Monitoraggio e Governo Del Settore - Pubbliformez

12/06/2013 Atti e provvedimenti amministrativi - Sinergie Education/Luiss Business School

27/06/2013 Finanza Base - Sinergie Education/Luiss Business School

27/01/2014 Corso in materia di Anticorruzione Generale - Sinergie Education/Luiss Business School

29/04/2014 La Banca Dati Nazionale Dei Contratti Pubblici - Pubbliformez

05/11/2014 La spesa di personale dopo il D.L. 90/14 convertito in L.114/14 - Promo P.A Fondazione

30/01/2015 Aggiornamento codice contratti pubblici - Sinergie Education/Luiss Business School

22/04/2015 Trattamenti pensionistici - Pubbliformez

25/09/2015 Piano triennale anticorruzione 2015 Promo PA

12/10/2015 Il codice di comportamento Promo P.A

16/11/2015 Area di rischio acquisizione e progressione del personale Promo P.A

20/11/2015 Area di rischio appalti di lavori, servizi e forniture Promo P.A

22/02/2016 Minimaster La gestione del Personale Promo P.A

02/05/2016 Gli Appalti Promo PA e Politecnica

17/06/2016 Mepa III Ed Promo PA e Politecnica

20/06/2016 Bilancio Regionale Promo P.A

21/09/2016 Gestione Dei Conflitti Promo PA e Politecnica

01/10/2016 Anticorruzione e Trasparenza 2016 Logos

13/01/2017 Appalti (estensione) III Ed Promo PA e Politecnica

13/02/2017 La nuova disciplina degli appalti pubblici - Promo PA

20/09/2017 La nuova riforma del pubblico impiego - Pubbliformez

10/10/2017 Anticorruzione e Trasparenza - Formanagement

21/02/2018 CORSO Servizi e forniture dalle acquisizioni vincolate (CONSIP e MEPA) a tutte le altre acquisizioni di valore inferiore alla soglia comunitaria docente LINO BELLAGAMBA

28/03/2018 La contrattazione decentrata nel pubblico impiego - Promo P.A

11/04/2018 Le novità della gestione del personale dopo legge bilancio 2018 - Pubbliformez

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	B1	B1	B1	B1	B1
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
07/06/2018 Diploma Inglese_ BULATS : Certificazione livello B1					

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione