



INFORMAZIONI PERSONALI

Celeste Francesca

📍 via Michele Iacobucci, 4 (Ufficio), 67100 L'Aquila (Italia)

☎ 0862/644729

✉ francesca.celeste@crabruzzo.it

POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario Amministrativo contabile

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

30/12/2019–alla data attuale

Funzionario amministrativo contabile
Consiglio Regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)
Servizio Organizzazione e gestione risorse Umane

Dal 01.07.2020

Responsabile Ufficio Giuridico ed economico del personale del Servizio
Organizzazione e Gestione Risorse Umane del Consiglio regionale dell'Abruzzo

Cura e coordina gli adempimenti relativi alla costituzione e trasformazione del rapporto di lavoro;

Cura e coordina gli adempimenti attuativi dei contratti collettivi nazionali e integrativi e trattamento economico;

Coordina e gestisce i dati giuridici del personale e i relativi istituti relativi ad ogni tipologia di assenza/permesso

procedimenti disciplinari;

ricognizione dei periodi di lavoro ai fini pensionistici comunicazioni ai dipendenti

controllo anzianità di servizio

calcolo periodo utili ai fini della determinazione del trattamento di fine servizio/rapporto

predisposizione atti contenzioso del lavoro;

adempimenti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro;

Richiesta e gestione CIG e Smart CIG su AVCPASS;

Gestione scioperi (referente prefettura)

Verifica casellario giudiziale

comunicazioni obbligatorie circa assunzioni, cessazioni, trasformazioni del rapporto di lavoro, proroghe

Approvvigionamento buoni pasto e rapporti ditte consip

Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del servizio organizzazione e Gestione risorse Umane , nell'ambito della misura prevista nel P.C.P.T. 2018/2020 "Rete dei referenti"

Predisposizione degli atti necessari all'attuazione del piano formativo e gestione delle attività di formazione;

pubblicazione adempimenti PA;

pubblicazioni trimestrali dati sulle assenze;

gestione sul sito del Ministro per la Semplicazione e la Pubblica Amministrazione di tutti gli adempimenti ivi previsti (Gedap, Anagrafe prestazioni, Legge 104/92 e Gepas)

01/01/2012– 29/12/2019

Assistente Amministrativo ai servizi generali
Consiglio Regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)

Servizio Organizzazione e gestione risorse Umane /Ufficio Giuridico ed economico del personale

Gestione dati giuridici del personale

permessi;

assenze;

diritto allo studio

maternità/legge 104/1992

monitoraggio ed attuazione delle misure del P.C.P.T. 2018/2020;

predisposizione in collaborazione con Ufficio di supporto al Responsabile anticorruzione e trasparenza delle modifiche al codice di comportamento ed alla relativa modulistica

referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Servizio Organizzazione e Gestione risorse Umane, nell'ambito della misura prevista nel P.C.P.T. 2018/2020 "Rete dei referenti"

collaborazione per predisposizione memorie difensive contenziosi;

adempimenti connessi alla predisposizione gara per Piani formativi

Predisposizione degli atti necessari all'attuazione del piano formativo e gestione delle attività di formazione;

pubblicazione adempimenti PA;

pubblicazioni trimestrali dati sulle assenze;

gestione sul sito del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione di tutti gli adempimenti ivi previsti (Gedap, Anagrafe prestazioni, Legge 104/92 e Gepas)

gestione ordine e pagamenti buoni pasto e collaborazione all'approvvigionamento

01/08/2000–31/12/2011

Istruttore Amministrativo

Comune di L'Aquila

Servizio Risorse Umane- Ufficio concorsi e relazioni sindacali –Ufficio gestione del personale

Predisposizione atti amministrativi.

Gestione presenze del personale, dei congedi ordinari, permessi retribuiti, permessi brevi, riposi compensativi, permessi per diritto allo studio, congedi per maternità e paternità.

Relazioni sindacali

comunicazioni obbligatorie e nei sistemi della funzione pubblica

cause di servizio

rimborso patrocinio legale dipendenti

autorizzazioni e reportizzazione legge 104/1992

Gestione buoni pasto

01/08/2000–31/07/2008

Lead Customer Service Representative

Transcom Worldwide (L'Aquila)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ottobre 2004 **Idoneità all'esercizio della professione forense di Avvocato**

Corte di Appello di L'Aquila (Italia)

giugno 1998 **Laurea in giurisprudenza**

Università degli Studi di Teramo, Teramo (Italia)

giugno 1993 **Maturità classica**

Liceo Ginnasio D. Cotugno , L'Aquila (Italia)

20020ad oggi

CORSI DI FORMAZIONE

2002/2003 Corso di specializzazione in “diritto amministrativo ed Enti Locali” durata 220 ore
Provincia di L'Aquila in collaborazione con l'Università di L'Aquila, Dipartimento di Sistemi ed Istituzioni per l'Economia

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

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

- 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
- 2018 per ore 40 inglese intermedie – Politecnica
- 11/04/2018 Le novità della gestione del personale dopo legge bilancio 2018 – Pubbliformez
- 10/09/2018 Novità contrattuali 2016/2018- Pubbliformez
- 28/01/2019 Gli istituti economici del rapporto di lavoro - Pubbliformez
- 24./5/2019 Le nuove regole per le assunzioni e la contrattazione decentrata - Pubbliformez

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

inglese	B1	B1	A2	A2	B1
francese	B1	B1	A2	A2	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 informatiche

Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office e degli applicativi in uso presso il Consiglio regionale
 Accesso alle aree riservate dell'ANAC, PERLA PA acquisti in rete della PA e INPS