

ALLEGATO 2

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

BONARELLI CARMELA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1/4/2001 ad oggi
Arpae

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D
AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

Dal 1/5/1998 al 31/3/2001
Arpae

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C
AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

Dal 1/3/1998 al 30/4/1998
Arpae

COMANDO DA IPAB ISTITUTO GIOVANNI XXIII° - 18 ORE SETTIMANALI

Dal 11/12/1989 al 30/4/1998
IPAB Istituto Giovanni XXIII
(pubblica Amministrazione)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 6° QUALIFICA FUNZIONALE
DAL 11/12/1989 AL 31/3/1992 PRESSO SERVIZIO PERSONALE – GESTIONE PRESENZE, ASSENZE E TURNI DEL PERSONALE
DAL 1/4/2002 AL 30/4/1998 PRESSO SERVIZIO PERSONALE – UFFICIO STIPENDI:
ELABORAZIONE CEDOLINI PAGA, CALCOLO E VERSAMENTO RITENUTE FISCALI E PREVIDENZIALI.
DENUNCE MENSILI ED ANNUALI OBBLIGATORIE AGLI ISTITUTI PREVIDENZIALI, ALL'INAIL E AL MINISTERO DELLE FINANZE.
GESTIONE CAPITOLI DI SPESA DEL PERSONALE: BILANCIO DI PREVISIONE, ASSESTAMENTO DI FINE ANNO E BILANCIO CONSUNTIVO.
GESTIONE FONDI CONTRATTUALI PREVISTI DAI CCNLL COMPARTO E DIRIGENZA ENTI LOCALI.
ATTRIBUZIONE MANSIONI SUPERIORI ISTRUTTORE DIRETTIVO 7° QUALIFICA FUNZIONALE

Dal 1/9/1995 al 31/5/1996
IPAB Istituto Giovanni XXIII
(pubblica Amministrazione)

ATTRIBUZIONE MANSIONI SUPERIORI ISTRUTTORE DIRETTIVO 7° QUALIFICA FUNZIONALE

Dal 1/3/1998 al 23/11/1989
azienda privata settore commercio

IMPIEGATA DI CONCETTO

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

Dal 1/11/2019

INCARICO DI FUNZIONE "TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE":
COORDINAMENTO DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA PREPOSTA A:
• PAGHE E CONTABILIZZAZIONE SPESA PER IL PERSONALE
• GESTIONE VERSAMENTI PREVIDENZIALI
• CONTROLLO DELLA SPESA PER IL PERSONALE.
PRESIDIO ALL'ELABORAZIONE MENSILE DELLE PAGHE E DEI VERSAMENTI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E FISCALI E ALLA LORO CORRETTA CONTABILIZZAZIONE.
SUPPORTO ALLA RESPONSABILE DI SERVIZIO:
- PER LA PIANIFICAZIONE E IL CONTROLLO DELLA SPESA RELATIVA AL PERSONALE.
- NELLA DEFINIZIONE DEI FONDI CONTRATTUALI E NELLA STESURA DEGLI ACCORDI E DEI VERBALI DI CONFRONTO CON LE OO.SS./RSU AZIENDALI PER IL PERSONALE DIRIGENTE E DEL COMPARTO.
PRESIDIO ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI NECESSARI AI FINI DELLE PRATICHE PREVIDENZIALI (RISCATTI, RICONGIUNZIONI, PENSIONI, TFS, TFR, CESSIONI DEL QUINTO, ETC.).

PRESIDIO AL CALCOLO DEI RIMBORSI PER TRASFERTE DEL PERSONALE DELLE DIREZIONI GENERALE, AMMINISTRATIVA, TECNICA. PRESIDIO ALLA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI TRASFERTA DEL PERSONALE DELL'AGENZIA.

SUPPORTO AL SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI AI FINI DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE CON RIFERIMENTO AI SOFTWARE AZIENDALI DEDICATI.

PRESIDIO AGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI SUL LAVORO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA E GESTIONE LE DENUNCE DI INFORTUNIO PER IL PERSONALE DELLE DIREZIONI GENERALE E AMMINISTRATIVA.

SUPPORTO ALLE UNITÀ AMMINISTRAZIONE SUPPORTO SPECIALISTICO NELLE MATERIE DI COMPETENZA.

GESTIONE E PRESIDIO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE AFFERENTI L'INCARICO.

Dal 1/9/2003 al 31/10/2019

INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AD OGGI DENOMINATA "UNITÀ TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE":

- GESTIONE E PRESIDIO DEI DIVERSI ASPETTI RELATIVI ALLA DEFINIZIONE ED ALL' EROGAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE COMPRESSE TUTTE LE CONNESSE PRATICHE DI NATURA PREVIDENZIALE, ASSISTENZIALE E FISCALE NONCHÈ DELLA RELATIVA CONTABILIZZAZIONE.

- GESTIONE FONDI PREVISTI DAI DIVERSI CCNL (COMPARTO E DIRIGENZA): CALCOLO DISPONIBILITÀ CON RIFERIMENTO ALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI, STESURA DEGLI ACCORDI E DEI VERBALI DI CONFRONTO CON LE OO.SS/RSU AZIENDALI, APPLICAZIONE ACCORDI SINDACALI (AGGIORNAMENTO RETRIBUZIONI E CALCOLO CONGUAGLI) E CONTROLLO SOMME SPESE.

- CONTROLLO SPESA DEL PERSONALE (PREVISIONE E CONSUNTIVO) E CALCOLO PARTITE EXTRA-CONTABILI A CADENZA TRIMESTRALE E ANNUALE.

- COORDINAMENTO E SUPPORTO AL SETTORE PREVIDENZA IN RELAZIONE ALLE PRATICHE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO (INQUADRAMENTO ECONOMICO), ALLE PRATICHE DI LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E A TUTTE LE ALTRE PRATICHE IN MATERIA PREVIDENZIALE.

- GESTIONE E PRESIDIO DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE CERTIFICAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DI TUTTE LE DENUNCE ANNUALI AL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, AGLI ENTI PREVIDENZIALI E ALL' INAIL.

- GESTIONE E PRESIDIO DEL CALCOLO DEI RIMBORSI SPESA PER TRASFERTA DEL PERSONALE DELLE DIREZIONI GENERALE, AMMINISTRATIVA E TECNICA.

- SUPPORTO AGLI STAFF AMMINISTRAZIONE NELLE MATERIE DI COMPETENZA.

- PRESIDIO DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI SUL LAVORO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA E GESTIONE DELLE DENUNCE DI INFORTUNIO PER IL PERSONALE DELLE DIREZIONI GENERALE, AMMINISTRATIVA.

- GESTIONE E PRESIDIO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI COMPETENZA DELL'UNITÀ.

- REFERENTE DEI SOFTWARE AZIENDALI IN USO PER LE ATTIVITÀ DI COMPETENZA DELL'UNITÀ.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Partecipazione a corsi di formazione/convegni

(indicare max 5 corsi/convegni di maggior rilievo a cui si è partecipato negli ultimi 5 anni

Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)

ALTRE LINGUE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

DIPLOMA "PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE" - ANNO 1987

PARTECIPAZIONE A VARIE GIORNATE DI FORMAZIONE NELLE MATERIE DI COMPETENZA DELL'UNITÀ'

INGLESE: LIVELLO ELEMENTARE

FRANCESE: LIVELLO ELEMENTARE

BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS).

BUONA CONOSCENZA INTERNET, POSTA ELETTRONICA E STRUMENTI GOOGLE.

BUONA CONOSCENZA DEI SOFTWARE AZIENDALI ARPAE.