

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TIZIANA MATTIOLI

Indirizzo

Telefono

E-mail

tiziana.mattioli@adisupg.gov.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

20 FEBBRAIO 1978, GUBBIO (PG)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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 AD OGGI

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 DELL'AGENZIA. 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 STIPULAZIONE 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 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 02.01.2014 AL 21.10.2015

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 "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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.03.2011 AL 01.01.2014

ADISU – AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA

SERVIZIO "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E SERVIZI COMUNI"
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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)
DAL 01.03.2011 AL 30.11.2013: LAVORO DIPENDENTE – TEMPO INDETERMINATO – FULL TIME – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/PER L'INFORMATICA - CAT. C – (CCNL REGIONI E AUTONOMIE LOCALI)

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 19.07.2000 AL 28.02.2011

REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE

SERVIZIO "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SERVIZI COMUNI"

SEZIONE "ORDINAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE"

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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)

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

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

PRIMA LINGUA: INGLESE
SECONDA LINGUA: FRANCESE

INGLESE
LIVELLO BUONO
LIVELLO BUONO
LIVELLO BUONO

FRANCESE
LIVELLO BUONO
LIVELLO DISCRETO
LIVELLO DISCRETO

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

PATENTE O PATENTI

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 DISCRETO

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 PROFOGATO 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