

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA ANTELM**
Residente
Telefono **ufficio 0667664406 Viale G.Ribotta Roma**
Fax **0667664405**
E-mail **a.antelmi@cittametropolitanaroma.gov.it**
Nazionalità italiana

dipendente pubblico

Dipendente a tempo pieno ed indeterminato dell'Amministrazione in qualità di
FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Laurea in **Economia e Commercio con orientamento Economico-Aziendale**, votazione: **108 /110**, conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"; tesi **sperimentale** dal titolo: " Formazione e qualificazione professionale nell'ordinamento comunitario e italiano". Relatore **Prof. P. Sandulli**, Ordinario della prima cattedra di Diritto del Lavoro

1994 /1995 **Specializzazione post laurea in Discipline Bancarie** presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", facoltà di Economia e Commercio.

1995/1996 **Corso professionale della Regione Lazio di programmazione in Linguaggio C e C++** riservato ai laureati denominato " esperto in linguaggio C ", (500 ore) presso il centro di formazione professionale I.A.L.-CISL viale Romania, 32 con esito positivo dell'esame finale 28/30 pratica 30/30 colloquio

1996/1997 **Corso professionale della Regione Lazio di programmazione e gestione di database relazionali** (350 ore): db3/Plus, **Fox Pro 2.6, Access 2.0** denominato " esperto database ambiente windows" rivolto a laureati con superamento dell'esame finale (30/30)

2000 Seminario informativo sul servizio tirocini presso la sede dell'Agenzia Lazio Lavoro di Roma rivolto ai lavoratori dei Centri impiego

2001 Corso di approfondimento professionale riguardante il riassetto organizzativo e delle competenze dei Servizi per l'Impiego in funzione del decentramento istituzionale (Dlgs 469/97) tra le materie trattate: standard minimi di funzionamento dei Servizi per l'Impiego, quadro normativo sul collocamento ordinario e disabili, l'obbligo formativo, il Sistema Informativo Lavoro Regionale (SIREIL) e Netlabor . Al termine del corso ho sostenuto un colloquio finale con esito positivo come da attestato rilasciato dall'Amministrazione Provinciale di Roma Dipartimento V Servizio n. 3

- 2001** giugno -luglio **Corso di addestramento per la gestione di progetti formativi finanziati dai fondi strutturali UE, in particolare del FSE** - programmazione 2000 -2006 a cura della Amministrazione Provinciale di Roma argomenti: regolamenti comunitari e circolari ministeriali e regionali, gestione delle attività e problematiche in corso d'opera, rendicontazione delle spese
- 2002** settembre - ottobre corso "Curatore pagine Web" presso la società SEDIN srl per conto dell'Amministrazione provinciale per acquisire conoscenze al fine di creare pagine dinamiche, lavorare con le tabelle, usare il quick tag editor, editare e lavorare con il testo, sfruttare oggetti libreria, frame e moduli, manovrare livelli, gestire timeline delle animazioni, imparare la gestione movie flash, usare mappe immagini testo e bottoni flash, definizione siti, fogli stile. corso di formazione per utilizzo avanzato e supervisione reti locali livello medio presso il centro di formazione Multimedia
- 2005** Corso di formazione area Centri per l'Impiego presso ASSFORSEO con esame finale di 80 ore
- 2006** Corso breve presso il CEIDA riguardante la disciplina dell'azione amministrativa: dalla L.241/90 alla L.15/2005 e il DL 35/2005 profili teorici e attuativi
- 2008**
- 2011** corso di formazione e aggiornamento previdenza complementare negli enti locali
- 2012** Corso presso il centro di formazione CEDIPE "La disciplina dei contratti pubblici: il codice, il regolamento di esecuzione e attuazione, la c.d. "direttiva ricorsi", le responsabilità degli uffici provinciali"
- Corso presso il CEIDA riguardante il regime fiscale e contributivo dei redditi di lavoro dipendente , equiparati e assimilati nella P.A.
- Procedimenti e Provvedimenti : regole semplici per la buona amministrazione
- 2017** Corso "NUOVA Disciplina dei Contratti Pubblici" Osservatorio Regionale dei contratti Pubblici REGIONE LAZIO

Conoscenze Informatiche

Programmazione: linguaggi C e C++; Access BASIC, Fox Pro (Xbase, SQL) database: db3/Plus, Fox Pro, Access, Paradox 4.5; HTML; Sistema operativo MS DOS, Windows 2000, Windows xp software applicativi: word processing (Word Perfect , Ms- Word), foglio elettronico (Ms-Works , Quattro Pro , Ms- Excel), flow chart (Corelflow 2.0); Ms- Office (Excel, Access, Word); software specifico: NETLABOR; Tool dremweaver per creare pagine WEB- SIPRO PAGHE- applicativo BiIWEB

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Novembre 2006 a tutt'oggi

Nell'ambito del Servizio Trattamento Economico del Personale Dipartimento I Risorse Umane , nel corso del 2006 ha seguito la realizzazione dell'obiettivo strategico denominato "*Rimodulazione della fase di acquisizione dati propedeutica alla definizione dell'iter amministrativo per il pagamento al personale dipendente dei vari emolumenti contrattualmente previsti* mediante apposito applicativo GEVASACC per la trasmissione delle liquidazioni, al personale non dirigente, relativa ad alcuni istituti contrattuali aventi carattere economico (quali es reperibilità, rischio, turno) previa richiesta dei dirigenti responsabili. Svolgendo una attività di controllo e di monitoraggio sulla correttezza dei dati acquisiti informaticamente.

Gestisce le attività relative alla **quadratura della procedura stipendiale con cadenza mensile sia per la parte della spesa che delle entrate** , predisponendo altresì le richieste di liquidazione dei relativi mandati e reversali sul programma SIPRO ;

Effettua la redazione e trasmissione dei modelli F24ep relativi al **versamento obbligatorio delle imposte trattenute connaturati all'espletamento delle funzioni di sostituto d'imposta dell'Amministrazione Provinciale e dei conseguenti adempimenti per la trasmissione ed elaborazione del 770 semplificato. Autoliquidazione premio INAIL**

Nell'ambito del processo di attuazione delle disposizioni in materia di personale recate dalle **leggi 7 aprile 2014, n. 56 e 23 dicembre 2014, n. 190** ha collaborato al fine della predisposizione **del budget previsionale della spesa del personale distinto per funzioni fondamentali, e non** dell'Ente di area vasta città metropolitana in base alla **mappatura dell'Osservatorio Regionale e quantificando la spesa del personale trasferito** come individuato dall'*accordo per la riallocazione del personale degli Enti di area Vasta e della Città Metropolitana di Roma Capitale* siglato in data 02 novembre 2015 nella seduta dell'Osservatorio Regionale;

A seguito del D.P.C.M. 26 settembre 2014 (in G.U. n. 263 del 12 novembre 2014) - Criteri per l'individuazione dei beni e delle risorse finanziarie, umane, strumentali e organizzative connesse con l'esercizio delle funzioni provinciali ho curato la compilazione secondo il modello e la codifica della Regione Lazio dei **dati economici con il salario medio , i regimi previdenziali, il trattamento fondamentale , per categoria economica del personale incardinato nelle funzioni non fondamentali.**

Previa Intesa tecnica per la corresponsione, senza soluzione di continuità, delle competenze stipendiali del personale degli enti di area vasta e della Città metropolitana di Roma capitale riallocato presso la Regione , ha contribuito alla aggregazione secondo le specifiche tecniche richieste dalla Regione Lazio, **di tutti dati relativi ai 311 dipendenti trasferiti** , di natura economico fissa e accessoria, giuridica, i dati per gli accrediti stipendiali , le ritenute volontarie e dei trattamenti previdenziali previsti dalla normativa vigente in costanza di rapporto di lavoro;

In qualità di **controller** del Servizio Trattamento Economico del Personale, ed in stretta collaborazione con il dirigente ha curato la definizione degli obiettivi strategici e gestionali e degli indicatori di realizzo ad essi associati riferiti al Piano esecutivo di gestione (**PEG**), per l'attuazione della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dalla Giunta. Ha predisposto la determinazione dirigenziale riguardante il piano obiettivi di gestione (**POG**) che assegna agli obiettivi strategici e gestionali del Servizio i relativi capitoli di spesa del bilancio provinciale e la ripartizione delle risorse finanziarie, strumentali e del personale; Quale controller ha espletato la funzione di descrizione e indicato i tempi di attuazione delle singole attività per ciascun obiettivo e le modalità di gestione, per il conseguente controllo dei risultati, per la relazione quadrimestrale sullo stato di attuazione degli obiettivi prevista dal Delibera del consiglio Provinciale n. 498/23 del 2003 "Regolamento per il controllo di gestione" e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi (ex artt.193 e 196 D.lgs 267/2000); formulazione del rendiconto di gestione, la contabilità analitica per la spesa del personale

Ha curato le **convenzioni con società ed istituti di cui all'art. 15 del D.P.R. 180/50** per ritenute sullo stipendio mediante delegazioni di pagamento per prestiti contratti dai dipendenti dell'amministrazione provinciale in applicazione della DGP n.133/2008, predisponendo il relativo avviso pubblico e lo schema di convenzione;

Ha curato, previo controllo delle valutazioni trimestrali pervenute dai dirigenti dei servizi ex art 4 ccdi 2004, la liquidazione dei piani di lavoro e dei progetti obiettivo del personale non dirigente inserendo le variabili accessorie nel software stipendiale SIPRO –PAYROLL, quantificando le risorse economiche eventualmente non utilizzate per ogni servizio dei dipartimenti /uffici centrale , derivanti dai risparmi sui piani lavoro in funzione delle unità assegnate. Ha liquidato le posizioni di risultato delle posizioni organizzative previa ricezione delle valutazioni dirigenziali delle strutture amministrative.

Ha svolto contestualmente funzioni di segreteria del dirigente del servizio trattamento economico.

Predisporre i modelli pensionistici da inviare all'INPDAP ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza, previa ricostruzione della carriera del dipendente con la scheda riepilogativa contabile che tiene conto delle progressioni economiche, degli incrementi tabellari derivanti dai Contratto collettivo nazionale di lavoro nel corso degli anni , della posizione economica nell'ambito della categoria e dello stato giuridico del dipendente; tale attività è stringente sia per i termini prescritti dalla legge e dalle note operative INPDAP sia per garantire al dipendente la tempestività nell'erogazione della prestazione

da parte dell'ente pensionistico. Tale lavoro richiede un costante aggiornamento in considerazione soprattutto delle continue evoluzioni normative che interessano la materia in questione.

Effettua riscatti di periodi contributivi e ricongiunzioni - Sistemazione previdenziali.

Ha predisposto i **modelli ai fini della liquidazione da parte dell'INPDAP del trattamento di fine rapporto e compilato il DS 22, modello INPS** a cura del datore di lavoro attestante i periodi lavorativi e gli emolumenti corrisposti con i relativi versamenti contributivi per il personale assunto con contratto a tempo determinato ex art 90 del dlgs 267/2000.

Determina le proiezioni dei costi per le collaborazioni coordinate e continuative su richiesta dei servizi della Amministrazione, rapportate alle aliquote contributive al fondo della gestione separata Inps secondo le varie tipologie di iscritti e applicando la normativa fiscale prescritta per tali rapporti di lavoro . Previa richieste mensili di liquidazione dei servizi effettua variazioni agli elementi stipendiali, elaborazioni fiscali e previdenziali dei compensi ai collaboratori coordinati e continuativi in applicazione di disposizioni legislative e/o contrattuali, sia in positivo sia in negativo. Procedo alla elaborazione e trasmissione delle stampe fiscali mensili alla Ragioneria Servizio 2 controllo della spesa al fine del puntuale riscontro con le richieste di mandato di pagamento inoltrate dai servizi all'ufficio fiscale A tali incarichi si aggiungono: - le **attività riferite al personale in comando** sia presso l'amministrazione sia dei dipendenti presso altri enti; la quantificazione dei costi per la predisposizione degli atti deliberativi che dirigenziali, le richieste di rimborso agli enti di appartenenza; il pagamento diretto, per un numero considerevole di comandati, del salario accessorio, recuperi e/o riduzioni; nel programma SIPRO paghe; la predisposizione delle richieste di mandato a favore degli enti di appartenenza dei dipendenti in posizione di comando presso l'ente provincia. Determinazione dei diritti di segreteria spettanti al Segretario Provinciale.

pagamento lavoro straordinario e artt.14 del CCNL 01/4/99 e 39 del CCNL 14/09/2000; applicazione e pagamenti indennità: turno, rischio, reperibilità, progetti obiettivo speciali, progetti obiettivo, produttività per specifiche strutture, etc; Espletamento delle competenze relative a controllo fiscale; conguagli, gestione e versamento delle ritenute erariali operate sui dipendenti dirigenti e non ;

Rilevazione costi e fabbisogni standard Province, ex dlgs 150/2009 sulla misurazione e valutazione delle performances amministrative, relativamente alle spese del personale dipendente;

Rilevazione dati spesa del personale per i capitoli di competenza ai fini della Relazione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti (art. 1, commi 166 ss. legge finanziaria per il 2006) **dell'organo di revisione contabile**

Presta **assistenza fiscale per la dichiarazione dei redditi dei dipendenti** della Provincia acquisendo ed elaborando i dati inviati dai Centri di assistenza fiscale **-CAF -** e dai i Professionisti abilitati alla trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate delle dichiarazioni fiscali con il modello 730. A seguito di tali trasmissioni che, fino ad agosto sono state 1200 , elabora i conguagli (trattenuta o rimborso) dell'irpef (saldo e primo acconto), delle addizionali e dell'anticipo imposte sui redditi a tassazione separata attraverso la busta paga ed effettua i controlli mensili sui cedolini dei dipendenti da luglio a dicembre , con riguardo anche ai rettificativi ed integrativi al mod 730/4 effettuando, in caso di incapienza della retribuzione la trattenuta nei mesi successivi o qualora non sia possibile adempiere nell'anno solare predispone le comunicazioni affinché il contribuente effettui autonomamente i versamenti dovuti mediante modello F24

Responsabile trattamento economico Segretario della Città Metropolitana Membro di supporto dell'organo tecnico amministrativo del Consorzio acquedotto del SIMBRIVIO con atto di nomina del commissario straordinario per l'emergenza idrica.

Attività di supporto stipendiale per la Segreteria Tecnica ATO2 -Lazio- e Sistema Bibliotecario dei Castelli Romani in Convenzione con la Città Metropolitana di Roma

LINGUE STRANIERE

**Francese discreto
Inglese discreto**

Fornisco il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità a cui si riferisce il procedimento amministrativo DLGS 196/2003.

Roma 02/02/2018

Alessandra Antelmi