



# PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

## DETERMINAZIONE N° 698 DEL 18/06/2020

### U.C. UFFICIO UNICO DI COMMITTENZA

**OGGETTO: S.U.A. PROVINCIA DI VICENZA PER CONTO DI VIABILITA' SRL . PROCEDURA NEGOZIATA PER IL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDNZIALI, FISCALI E CONTABILI PER I DIPENDENTI, GLI AMMINISTRATORI ED I COLLABORATORI DI VIABILITA' SRL NONCHE' ATTIVITA' DI CONSULENZA E FORMAZIONE. DURATA 48 MESI PROROGABILI PER ULTERIORI 12 MESI. CIG 8229651AD6. NOMINA COMMISSIONE DI GARA.**

### IL DIRIGENTE

Premesso che

la Provincia di Vicenza agisce in qualità di stazione unica appaltante per conto di Vi. Abilità Srl, la quale con propria determinazione a contrarre n. 147 del 14/05/2020 ha indetto procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs 50/2016 per l'appalto del servizio in oggetto;

il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi della lett. B), comma 3, dell'art. 95, del D. Lgs. n. 50/2016;

entro il termine previsto delle ore 12:00 del giorno 08.06.2020, sono pervenute, in ordine di registrazione sul Portale Gare telematiche, le offerte di n.5 concorrenti.

la valutazione amministrativa delle offerte pervenute è in fase di conclusione a seguito del ricorso al soccorso istruttorio. ;

Considerato che le operazioni relative alla fase di controllo della documentazione amministrativa sono state svolte dal Responsabile Unico del Procedimento di gara della Stazione Unica Appaltante e che è necessario provvedere alla nomina della commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016;

Ritenuto pertanto di individuare i componenti della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche nelle seguenti persone:

- dott.ssa Caterina Bazzan, Dirigente dei Settori Economico-Finanziario e Lavori pubblici della Provincia di Vicenza, in qualità di Presidente di gara;
- dott.ssa Oriella Biolo, funzionario amministrativo titolare di Posizione organizzativa del Servizio Organizzazione e Risorse Umane della Provincia di Vicenza, in qualità di componente esperto;
- sig.ra Elberina Miozzo, responsabile del personale di Vi.abilità Srl, in qualità di componente

esperto;

Dato atto che al presente provvedimento sono allegati e ne fanno parte integrante i curricula dei componenti la Commissione giudicatrice;

i componenti della Commissione non percepiranno dalla Provincia alcun compenso l'attività che svolgeranno;

Dato atto che con Decreto Presidenziale n. 28 del 24/02/2020 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022 e il Piano delle Performance anni 2020/2021;

Visti gli artt. 151 comma 4 e 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Provinciale n.3 del 03/02/2020 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020-2022;

## **DETERMINA**

1. di individuare nelle persone di seguito indicate i componenti della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche della gara in oggetto:
  - dott.ssa Caterina Bazzan, Dirigente dei Settori Economico- finanziario e Lavori pubblici della Provincia di Vicenza, in qualità di Presidente di gara;
  - dott.ssa Oriella Biolo, funzionario amministrativo titolare di Posizione organizzativa del Servizio Organizzazione e Risorse Umane della Provincia di Vicenza, in qualità di Componente esperto;
  - sig.ra Elberina Miozzo, responsabile del personale di Vi.abilità Srl, in qualità di Componente esperto;
2. di allegare al presente provvedimento quali parti integranti del medesimo, i curricula dei componenti la Commissione giudicatrice;
3. Di attestare che il presente provvedimento non comporta spese, minori entrate, nè riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio della Provincia (ai sensi art 49 del TUEL come modificato dalla Legge 213/2012).
4. di dare atto che al presente provvedimento sarà data esecuzione ad avvenuta pubblicazione all'albo pretorio on line.

Vicenza, 16/06/2020

**Sottoscritta dal Dirigente  
(MACCHIA ANGELO)  
con firma digitale**

---

*Responsabile del Procedimento: dott. Angelo Macchia*



# PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

## DETERMINAZIONE N° 698 DEL 18/06/2020

**OGGETTO: S.U.A. PROVINCIA DI VICENZA PER CONTO DI VIABILITA' SRL .  
PROCEDURA NEGOZIATA PER IL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DELLE BUSTE  
PAGA E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDNZIALI, FISCALI E CONTABILI  
PER I DIPENDENTI, GLI AMMINISTRATORI ED I COLLABORATORI DI VIABILITA'  
SRL NONCHE' ATTIVITA' DI CONSULENZA E FORMAZIONE. DURATA 48 MESI  
PROROGABILI PER ULTERIORI 12 MESI. CIG 8229651AD6. NOMINA COMMISSIONE  
DI GARA.**

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente determinazione è pubblicata all'albo pretorio di questa Provincia per 15 giorni dal 18/06/2020.

Vicenza, 18/06/2020

**Sottoscritto dall'addetto alla pubblicazione  
(PONZIO DESIREE)  
con firma digitale**

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BAZZAN CATERINA  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità Italiana

Data di nascita 02 GENNAIO 1965  
Iscrizioni ISCRITTA AL N. 43 DELL'ELENCO NAZIONALE ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE IN DATA 23/01/2017

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) novembre 2015 a oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Vicenza – contrà Gazzolle 1
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Dirigente Settore **Economico Finanziario e Personale**
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore **Servizi Finanziari** e Patrimonio, economato e provveditorato della Provincia di Vicenza e responsabile attività di controllo sulle società partecipate.  
In qualità di dirigente del **Personale** gestisco gli aspetti giuridici ed economici dei dipendenti dell'ente Provincia di Vicenza e sono componente dell'ufficio di disciplina.  
Presidente di gara delle procedure che la Provincia effettua in qualità di Stazione Unica Appaltante e di soggetto aggregatore.
- dicembre 1998 a novembre 2015  
Amministrazione Provinciale di Vicenza – contrà Gazzolle 1  
Ente Pubblico  
Incarico Dirigente Area Finanziaria e successiva nomina definitiva a seguito di concorso di:  
Responsabile dell'Area Finanziaria cui appartenevano alle dirette dipendenze gli uffici: Ufficio entrate, Economato e Provveditorato, Ufficio Personale, Ufficio formazione e Lavoro, ufficio statistica e sistemi informativi, ufficio patrimonio. Numero dipendenti diretti dell'area 150.
- marzo 1994 a dicembre 1998  
Amministrazione Provinciale di Vicenza – contrà Gazzolle 1  
Ente Pubblico  
Funzionario amministrativo contabile 8 qual. Presso Dipartimento Contabilità e Bilancio:  
Responsabile ufficio controllo di gestione

### **Ulteriori Incarichi e nomine**

Marzo 2017 a oggi

**Fondazione ITS Meccatronico Vicenza**

Componente Consiglio di Indirizzo

Gennaio 2017 a oggi

**Provincia di Rovigo**

Dirigente Area Finanziaria

Responsabile del settore Servizi Finanziari

Luglio 2016 a oggi

**Provincia di Vicenza**

Incarico di Vice Segretario Generale dell'ente

Settembre 2013 a dicembre 2016

**IPAB Casa di riposo Godi Sgargi di Torri di Quartesolo**

Componente del Consiglio di Amministrazione

Marzo 2015 a giugno 2016

**Comune di Rotzo VI**

Responsabile del settore Servizi Finanziari

Gennaio 2015 a dicembre 2016

**Comune di Valdagno VI**

Dirigente Area Risorse

Responsabile del settore Servizi Finanziari e Patrimonio, economato e provveditorato, personale, assistenza sociale e anagrafe

Giugno 2011 a marzo 2016

**Comune di Arzignano VI**

Componente nucleo di valutazione

Comune con 120 dipendenti

Ottobre 2006 a giugno 2009

**Vi.abilità Spa**

Società in controllo pubblico

Direttore Generale

Direttore generale della società con 120 dipendenti. Società per la gestione e manutenzione delle strade provinciali.

giugno 2007 a giugno 2009

**Alto Vicentino Traforo srl**

Società in controllo pubblico

Amministratore Unico

Amministratore Unico di società per la gestione del tunnel Schio Valdagno, società incorporata durante la mia gestione in Vi.abilità spa.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di laurea quadriennale in Economia e Commercio conseguita il 04/07/1989 presso l'Università "Cà Foscari" di Venezia con tesi in diritto del lavoro "Il contratto di apprendistato"; diploma di ragioneria conseguito presso l'ITC "A. Fusinieri" di Vicenza nel 1982

**Contabilità e bilanci:** ho esperienza in materia di contabilità sia pubblica che privata, redazione di bilanci e rendiconti, controllo e analisi di bilanci di società di capitali.

**Finanza:** ho maturata una buona esperienza in materia di finanziaria e dei tributi locali con particolare riguardo alla gestione dell'indebitamento avendo concluso diverse operazioni di finanziamento delle opere pubbliche anche mediante emissione di prestiti obbligazionari, e nella ricerca e valutazione di strumenti di debito innovativi. Conoscitrice delle tecniche finanziarie di gestione del rischio e dei prodotti derivati, di impiego della liquidità nonché dei servizi di tesoreria.

**Contrattualistica e amministrazione:** esperta nelle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e affidamento degli incarichi - dalla predisposizione dei bandi, sopra e sotto soglia europea, all'aggiudicazione - per appalti di lavori pubblici (Legge Merloni), servizi e forniture. Utilizzo delle procedure per gli acquisti on-line e il market place.

Esperienza nella costituzione e gestione di società di servizi in particolare per quanto riguarda gli atti di convenzione che regolano i rapporti tra diversi soggetti pubblici e/o privati.

Presidente di numerose gare per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.

**Gestione del personale:** ho maturato una buona e pluriennale esperienza in gestione e organizzazione del personale, in materia di contratti di lavoro pubblico. Ho una pluriennale esperienza nelle relazioni sindacali in quanto componente della delegazione trattante di parte pubblica dal 1999 ad oggi, e per aver gestito relazioni sindacali in enti e aziende. Da novembre 2004, per il periodo di validità, componente del Comitato dei Garanti per l'area dirigenza del Comune di Vicenza in qualità di esperta in organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. In qualità di responsabile dell'ufficio e componente dell'ufficio di disciplina seguo i procedimenti a carico di tutti i dipendenti dell'ente. L'ufficio di disciplina della Provincia inoltre assicura i servizi anche ad alcuni comuni a seguito di apposito convenzione curandone gli aspetti giuridici e amministrativi.

Sono stata presidente e componente di diversi concorsi pubblici e responsabile dei procedimenti di selezioni bandite dalla Provincia.

Componente del nucleo di valutazione del Comune di Arzignano per 5 anni.

**Gestione del patrimonio:** ho maturato pluriennale esperienza in materia di gestione del patrimonio e attività espropriative quale dirigente dell'ufficio patrimonio della Provincia.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Durante l'Università ho lavorato in azienda industriale in un progetto di sviluppo della rete commerciale alle dirette dipendenze del proprietario maturando una valida esperienza nelle relazioni pubbliche.

Ho collaborato per alcuni anni presso uno studio di dottore commercialista acquisendo specifiche competenze in materia di contabilità privata nonché di rapporti con la clientela.

Sono stata docente in giornate formative per conto di vari enti tra cui la più recente su incarico dell'Università degli studi di Verona Dipartimento di Economia aziendale in dicembre 2015.



MADRELINGUA	Italiana	
ALTRE LINGUE		
	<b>Francese</b>	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	Buono	Buono
• Capacità di scrittura	Buono	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in gruppo eterogenei maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra diverse figure, acquisita anche tramite le molteplici esperienze professionali sopra elencate. In particolare data l'eterogeneità delle competenze richieste per le diverse materie trattate ho sviluppato il lavoro in gruppi trasversali in grado di fronteggiare ogni problematica d'ufficio o di rapporto verso l'utenza. Buone capacità di comunicazione maturate nell'ambito dell'attività di docenza specialistica.	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	L'area e i settori in cui mi sono trovata ad operare ed in cui opero richiedono capacità organizzative diversificate con esplicito riferimento alle responsabilità affidate. Quale responsabile del personale e in qualità di componente permanente della delegazione trattante di parte pubblico anche in seno alle società partecipate ho acquisito specifiche competenze in materia di organizzazione del personale, e gestione delle risorse umane. Quale responsabile del bilancio e delle attività di controllo delle società sono capace di organizzare autonomamente il lavoro definendone le priorità e assumendone le relative responsabilità. Capacità di lavorare in situazioni di difficoltà acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico in particolare con gli utenti dei Centri per l'impiego che si trovano in situazioni di svantaggio sociale nonché nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è un requisito minimo e indispensabile.	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</i>	conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Utilizzo corrente di internet e degli applicativi del MEF, posta elettronica e utilizzo diversificato dei programmi di contabilità privata per i controlli societari. Usò corrente firma digitale.	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Ho acquisito il diploma di 5 anno di pianoforte con accesso all'insegnamento.	
PATENTE O PATENTI	Patente B	
ULTERIORI INFORMAZIONI	Corsi e Master recenti: FONDAZIONE CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spese del personale vincoli assunzionali 04 dicembre 2012 Vicenza</li> <li>• Il sistema di controllo interno ed esterno 19 dicembre 2012 Vicenza</li> <li>• Il sistema dei controlli interni alla luce del D. L. 174/2012 15 gennaio 2013 Vicenza</li> <li>• Ruolo e compiti del segretario comunale e dei responsabili dei servizi per l'attuazione della legge anticorruzione; 26 marzo 2013 Vicenza</li> </ul>	

## ULTERIORI INFORMAZIONI

- Divieti e incompatibilità dei dirigenti e dei titolari di incarichi di vertice dopo la L 190/2013;  
24 maggio 2013 Vicenza
- Anticorruzione modulo 1  
08 maggio 2014 Vicenza
- Anticorruzione modulo 2  
21 maggio 2014 Vicenza
- Anticorruzione e contratti  
12 giugno 2014 Vicenza
- Anticorruzione e lavoro pubblico  
27 ottobre 2014 Vicenza

## COMUNE ARZIGNANO

- L'armonizzazione contabile  
16 e 23 ottobre 2014
- Novità in tema di armonizzazione contabile dopo la finanziaria 2016  
23 e 30 giugno 2016

## PUBLIKA

- Gestione del personale le novità dell'estate 2016.  
21 ottobre 2016 Padova

## **corsi specialistici**

- Strumenti finanziari strutturati, analisi derivati, misurazione del rischio tasso e analisi dei mercati dei titoli - 60 ore da maggio a ottobre 2007 – Regione Veneto con esame finale
- Le modalità di affidamento dei servizi pubblici locali 35 ore marzo 2007
- Master breve sulla riforma del diritto societario e il nuovo Sistema Tributario – ottobre 2003/aprile 2004 per 7 giornate – per 42 ore totali Euroconference Padova
- Corso formativo sulla valutazione dei progetti d'investimento: La finanza di progetto analisi di fattibilità di una proposta sotto il profilo finanziario e contrattuale — NUVV Regione Veneto
- Sistemi di sviluppo e valutazione del personale e Leadership a comunicazione efficace 4 giornate

## ALLEGATI

Vicenza, 22 settembre 2017

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D.lgs. n. 196/2003.

Caterina Bazzan





FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Biolo Oriella  
Indirizzo Contrà Gazzolle 1 Vicenza  
Telefono **0444 908367**  
Fax  
E-mail biolo.oriella@provincia.vicenza.it  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal novembre 1994 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Vicenza
- Tipo di azienda o settore pubblico
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Inizialmente ho curato la stesura del Regolamento per l'applicazione della tassa occupazione spazi (TOSAP) e poi la successiva applicazione, analizzato e gestito la riscossione delle altre entrate di competenza provinciale;  
Dall'anno 2000 al mese di luglio 2011 sono stata responsabile del Servizio Provveditorato Economato e funzionario Economo, ho curato gli approvvigionamenti di beni e servizi, la cassa economale, l'inventario. Ho seguito la parte amministrativa e la rendicontazione di alcuni progetti comunitari finanziati dalla UE attraverso la Regione Veneto.  
Dal mese di luglio 2011 lavoro nel Settore Organizzazione Risorse Umane e Innovazione dal 1° dicembre 2012 mi occupo del servizio Personale.
  
- Date (da – a) **Dal 1989 al 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituti di Istruzione superiore di secondo grado
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Insegnante
- Principali mansioni e responsabilità Ho insegnato materie tecniche commerciali e Ragioneria presso istituti secondari superiori della provincia di Vicenza
  
- Date (da – a) **Dal 1990 al 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studi commercialisti
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Collaborazione con dottori commercialisti
- Principali mansioni e responsabilità Ho collaborato con curatori fallimentari per la gestione della procedura fallimentare, predisposto revocatorie ecc, compilazione delle dichiarazioni fiscali, rapporti con la CCIAA per il deposito di atti societari, ecc.
  
- Date (da – a) **Dal 1980 al 1985**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aziende tessili e orafe  
Biolo Oriella

- Tipo di azienda o settore lavoro
  - Tipo di impiego Privato
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa  
Ho lavorato in qualità di impiegata amministrativa in aziende orafe e tessili del vicentino, sviluppando gli aspetti contabili relativi alle esportazioni, fatturazione, contabilità generale e analisi dei costi industriali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Esame di Stato presso l'Università degli Studi di Verona
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista
  - Qualifica conseguita Dottore commercialista
- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Verona
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Economia e Commercio  
Materie economico- aziendali e giuridiche
  - Qualifica conseguita Laurea
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea specialistica

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ritengo d'aver acquisito delle conoscenze del mondo del lavoro sia privato che pubblico che mi consentono di avere una visione globale e un approccio adeguato alle problematiche quotidiane. Il frequentare studi professionali mi ha permesso di approfondire tematiche specifiche del settore.

## LINGUE

Ho studiato l'inglese, il francese ed il tedesco

- Capacità di lettura Francese
  - Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona
  - Elementare
  - Inglese
- Capacità di lettura Buona
  - Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con gli altri anche grazie alle esperienze professionali maturate. Nel lavoro di gruppo cerco di capire e di utilizzare al meglio le capacità professionali e le propensioni di ognuno.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ritengo di essere in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo le responsabilità relative al ruolo che ricopro, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del microsoft pacchetto OFFICE (word, excel, access, power point)  
Utilizzo di INTERNET e posta elettronica. Utilizzo del software di settore.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Sono stata componente del Collegio dei revisori dei conti in SPA e di alcuni Istituti di Istruzione superiore della provincia di Vicenza, sono stata revisore unico di un piccolo Comune del Vicentino.

PATENTE Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Città , data

NOME E COGNOME (FIRMA)

\_\_\_\_\_ f.to Oriella Biolo \_\_\_\_\_

## CURRICULUM VITAE DI ELBERINA MIOZZO

nata a [REDACTED] e residente a [REDACTED]

in servizio presso Vi.abilità S.R.L. ufficio personale/paghe del settore Amministrativo, con il profilo professionale di responsabile ufficio personale, Cat. Giuridica D pos. ec. D3

### FORMAZIONE

Dottore in dinamiche della mente e del comportamento

ad indirizzo somatopsichico

rilasciato in data marzo 2006

attestato "Paghe e Contributi"

acquisito in data dicembre 2005

attestati per formazione su Programma S7 PA04 Pensioni acquisiti in data 2003 2004 2005

Diploma di Analista contabile

rilasciato in data luglio 1991

### CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistemi di videoscrittura, Fogli di calcolo e Presentazioni (pacchetto Office)

**buono**

Database: Pensioni S7 PA04 previdenza INPDAP

**ottimo**

JOB paghe e JOB presenze

**ottimo**

occasionalmente PROFIS SQL

Altro: navigazione siti previdenziali e fiscali con accesso ai cassetti aziendali

### ESPERIENZA, RESPONSABILITA' ASSUNTE, CAPACITA' E ABILITA' PROFESSIONALI

Responsabile del personale dal 01/01/2002 con svolgimento delle seguenti attività: preparazione documentazione per infortuni, quiescenze e riscatti, raccolta comunicazioni dipendenti per ufficio stipendi;

controllo e conteggio presenze cantonieri, straordinario, reperibilità, nota missioni e altro materiale a seconda dei periodi; consegna C.U., moduli per ANF e per le dichiarazioni delle detrazioni; raccolta disposizioni per conguaglio fiscale; gestione dei buoni pasto in base alla presenza; pagamenti e invio denunce agli istituti previdenziali competenti per territorio (INPS, INAIL, INPDAP, Agenzia delle Entrate, Ispettorato del Lavoro, Centro per l'impiego) verifica e invio 770S;

Gestione banche dati obbligatorie e dei fondi di previdenza complementare;

organizzazione liste per visite mediche periodiche, consegna del materiale sanitario protetto da segreto professionale al singolo dipendente interessato; gestione della rilevazione delle presenze/assenze con attivazione del nuovo programma che comprende la creazione e l'adeguamento dei parametri di ogni voce presente nel cartellino timbrature e orari individuali;

preparazione modulistica interna per i permessi, ferie e missioni e quant'altro necessario alla cura degli aspetti economici e giuridici del personale.

Data 11 maggio 2020

FIRMA



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).