



## Comune di Montebello della Battaglia

PROVINCIA DI PV

### DETERMINAZIONE SERVIZIO AMMINISTRATIVO

N. 63 DEL 19/04/2018

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI PRESTAZIONE DI LAVORO OCCASIONALE DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLA PROCEDURA DI QUANTIFICAZIONE DEL FONDO PER LE RISORSE DECENTRATE DELL'ENTE PER L'ANNO 2017. IMPEGNO DI SPESA.**

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 22.03.2018, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2018/2020;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n. 26 in data 14.04.2018, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale si è provveduto ad approvare, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il periodo 2017(2020 contenente il Piano della Performance e il Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, con assegnazione delle risorse ai Responsabili di servizio, attribuendo agli stessi la competenza ad adottare i relativi atti di gestione finanziaria per l'esercizio 2018/2020;

VISTO il D.Lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare:

- l'art. 7 che disciplina le modalità del conferimento di incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, fermo restando il sussistere delle necessarie condizioni;

VISTO il CCNL Regione ed Autonomie Locali 22.01.2004 ed in particolare l'art. 31 "Disciplina delle risorse decentrate" che individua nella quantificazione del Fondo il presupposto per l'erogazione del salario accessorio ai dipendenti;

RAVVISATA l'esigenza di avvalersi di competenze e professionalità adeguate per la realizzazione dell'attività in oggetto;

CONSIDERATO che la procedura di accertamento volta all'individuazione di risorse interne da dedicare all'attività in oggetto ha avuto esito negativo;

RITENUTA pertanto la necessità di conferire un incarico di prestazione autonoma occasionale per il supporto all'Ente nella procedura di quantificazione del Fondo per le risorse decentrate per l'anno 2017;

ACQUISITI il curriculum vitae e la nota in data 02.03.2018 con la quale la dott.ssa ALUNNI Maddalena dipendente a tempo indeterminato di Pubblica Amministrazione ed esperta nel settore specifico, per

l'attività di cui sopra ha richiesto un compenso pari a euro 700,00 al lordo di oneri e ritenute di legge, da liquidarsi in unica soluzione a seguito di presentazione della documentazione oggetto dell'incarico;

RITENUTO che detto compenso deve ritenersi congruo se rapportato alla complessità dell'attività della prestazione ed in relazione alla necessità dell'Ente;

VISTA l'autorizzazione concessa dal datore di lavoro della dott.ssa ALUNNI, acquisita agli atti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001;

PRESO ATTO che dal punto di vista fiscale il rapporto si configura come prestazione di lavoro autonomo occasionale disciplinata dall'art. 67 del D.P.R. n. 917/1986;

CONSIDERATO che l'onere per la copertura economica della spesa, per l'importo complessivo di euro 700,00 (compenso più IRAP) trova copertura a carico dell'intervento del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018/2020, approvato e dichiarato immediatamente eseguibile, sotto riportato:

Anno 2018	Cap. 210/1	Classificazione Decreto Legislativo n. 118/2011
		Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo: 1 - Spese correnti Macroaggregato: 103 - Acquisto di beni e servizi Livello 4: U.1.03.02.99.000 - Altri servizi Livello 5:

CONSIDERATO altresì che i dati del soggetto incaricato saranno pubblicati, ai sensi dell'art.15 del D.Lgs n. 33/2013, sul sito internet dell'Ente in Amministrazione Trasparente - sezione "Consulenti e collaboratori" in relazione agli atti di conferimento dell'incarico citati;

PRESO ATTO di quanto stabilito con Determinazione AVCP n. 4 del 07.07.2011, ovvero che gli incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.Lgs 30.03.2011, n. 165 non sono soggetti agli obblighi di tracciabilità;

VISTO il Regolamento comunale di organizzazione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 61 in data 11.05.2007 ed in particolare l'allegato A) relativo ai criteri e modalità di affidamento di incarichi ad esperti esterni;

VERIFICATO che ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 del DPR 62/2013, non sussiste alcun conflitto di interesse, anche potenziale del sottoscritto all'adozione del presente atto;

VISTO il Decreto del Sindaco n. 27 del 31.08.2017 di "Attribuzione ad interim incarico di direzione del servizio amministrativo";

DATO ATTO che il pagamento corrispondente al presente impegno è compatibile con le previsioni di cui al comma 2, art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito nella Legge n. 102/2009;

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità armonizzata;

VISTO l'art. 183 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;

## D E T E R M I N A

Per le motivazioni in premessa esposte e qui integralmente richiamate ed approvate:

1. Di conferire l'incarico di prestazione di lavoro autonomo occasionale di assistenza e supporto alla procedura di quantificazione del Fondo per le risorse decentrate dell'Ente per l'anno 2017 alla dott.ssa ALUNNI Maddalena dipendente a tempo indeterminato di Pubblica Amministrazione ed esperta nel settore specifico.
2. Di prendere atto dell'autorizzazione concessa dal datore di lavoro della dott.ssa ALUNNI Maddalena, agli atti d'ufficio.
3. Di impegnare la somma complessiva di euro 700,00 (compenso più IRAP) per la causale di cui sopra a carico dello stanziamento di competenza del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018/2020 approvato e dichiarato immediatamente eseguibile, sotto descritto:

		Classificazione Decreto Legislativo n. 118/2011
Anno	Cap. 210/1	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo: 1 - Spese correnti Macroaggregato: 103 - Acquisto di beni e servizi Livello 4: U.1.03.02.99.000 - Altri servizi Livello 5:
2018		<b>Euro 700,00</b>

4. Di assicurare la conforme applicazione delle specifiche disposizioni regolamentari che disciplinano la modalità di ordinazione della spesa, compreso l'obbligo della contestuale comunicazione al fornitore/prestatore interessato della sussistenza dell'obbligo contabile di spesa e della relativa copertura finanziaria.
5. Di provvedere alla successiva liquidazione della spesa, previo riscontro della regolarità della prestazione eseguita.
6. Di dare atto che la presente determina:
  - diventa esecutiva con l'apposizione del proprio "visto" di competenza, in conformità al D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i
  - viene pubblicata sul sito informatico del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs n. 33/2013.
7. Di trasmettere copia del presente atto all'interessata e all'ADISU Umbria.
8. Di esprimere, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL, parere di regolarità tecnica e correttezza amministrativa del presente provvedimento.



Il Responsabile del Servizio  
Quaquarini Stefano.

### VISTO PER LA COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta che ai sensi dell'art. 153, 5° comma del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, la regolarità contabile in ordine alla copertura finanziaria del presente atto.

Montebello della Battaglia, lì 19/04/2018



Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Quaquarini Stefano

Anno	Impegno	Stanziamiento	Già Impegnato	Importo €
2018	240	3.800,00	2.928,00	700,00

### VISTO PER LA COPERTURA MONETARIA

Si attesta la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di Finanza Pubblica (art.9 comma 1 lettera A punto 2 del D.Lgs n. 78/2009).

Montebello della Battaglia, lì 19/04/2018



Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Quaquarini Stefano

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

n. 174 del Registro Pubblicazioni

La presente determinazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio informatico del Comune per 15 giorni consecutivi.

Montebello della Battaglia, lì

23/04/'18

Il Responsabile

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita  
Sesso  
Stato civile

**ALUNNI Maddalena**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date 30.12.2017 – ad oggi  
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Agenzia regionale per il Diritto allo Studio della Regione Umbria - -via Benedetta, 14 Perugia**  
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**  
• Tipo di impiego **Lavoro dipendente a tempo indeterminato**  
• Principali mansioni e responsabilità **Istruttore direttivo amministrativo – cat. D p.e. D1 (Servizio Diritto allo studio)**
  
- Date 1.10.2009 – 29.12.2017  
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Regione Umbria – Giunta regionale via M. Angeloni, 61 Perugia**  
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**  
• Tipo di impiego **Lavoro dipendente a tempo indeterminato**  
• Principali mansioni e responsabilità **Istruttore contabile – cat. C (Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale – Sez. Ordinamento giuridico del personale)**
  
- Date 1.2.2006 – 30.9.2009  
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Corciano (Pg) C.so Cardinale Rotelli 21 Corciano (Pg)**  
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**  
• Tipo di impiego **Lavoro dipendente a tempo indeterminato**  
• Principali mansioni e responsabilità **Istruttore amministrativo e contabile – cat. C p.e. C1 (Area Amministrativa)**
  
- Date 15.10.2005 – 31.1.2006  
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Regione Umbria – Consiglio regionale P.zza Italia, 2 Perugia**  
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**  
• Tipo di impiego **Lavoro dipendente a tempo indeterminato**  
• Principali mansioni e responsabilità **Istruttore amministrativo contabile – cat. C p.e. C1 (Servizio Amministrazione e Personale – Sez. Bilancio e Ragioneria)**
  
- Date 1.9.2000 – 14.10.2005  
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Regione Umbria – Consiglio regionale P.zza Italia, 2 Perugia**  
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**  
• Tipo di impiego **Lavoro dipendente a tempo indeterminato**  
• Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore EDP – cat. B (Servizio Amministrazione e Personale – Sez. Bilancio e Ragioneria)**
  
- Date 1.12.1998 – 31.8.2000  
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Regione Umbria – Consiglio regionale P.zza Italia, 2 Perugia**  
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**  
• Tipo di impiego **Collaborazione coordinata e continuativa**

• Principali mansioni e responsabilità

Operatore in videoscrittura (Servizio Commissioni – Servizio Assistenza sul regolamento interno, Monitoraggio e sviluppo processi – Servizio Amministrazione del personale)

• Date

3.6.1998 – 30.11.1998

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Interpan s.p.a. via del Commercio Terni

• Tipo di azienda o settore

Azienda settore alimentare

• Tipo di impiego

Impiega di 3° liv. Contratto settore alimentare

• Principali mansioni e responsabilità

Assistente al Responsabile Marketing

• Date

3.6.1997 – 2.6.1998

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Interpan s.p.a. via del Commercio Terni

• Tipo di azienda o settore

Azienda settore alimentare

• Tipo di impiego

Borsa di studio progetto TUCEP della Provincia di Perugia

• Principali mansioni e responsabilità

Assistente al Responsabile Marketing

• Date

1.1.1997 – 31.5.1997

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Soc. coop a r.l. Ante Laborem Città di Castello (Pg)

• Tipo di azienda o settore

Società cooperativa di servizi

• Tipo di impiego

Socio lavoratore

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di front office e di back office per il Servizio di gestione delle carte telefoniche della Telecom a Perugia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

1.10.2003 – 15.4.2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola di Alta formazione della Facoltà di Economia dell'Università degli studi di Siena (Villa Chigi Farnese)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Gestione delle risorse umane e finanziarie delle pubbliche amministrazioni

• Qualifica conseguita

Specializzazione post laurea (conseguimento il 15.4.2005 con votazione di 60/60)

• Livello nella classificazione nazionale

MASTER di II liv. DI.A.DE.MA. (Dirigenza delle Amministrazioni decentrate)

• Date

1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Facoltà di Economia dell'Università degli studi di Perugia

• Qualifica conseguita

Laurea in Economia e Commercio (conseguimento il 1.7.1996 con votazione di 100/110)

• Livello nella classificazione nazionale

Laurea magistrale (vecchio ordinamento)

• Date

Settembre 2013 – gennaio 2014

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ATS TUCEP Sustenia Superficie 8- Progetto VITATTIVA 3 "Inglese: io parlo!"

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Potenziamento capacità di espressione nella lingua inglese

• Qualifica conseguita

Attestato di lingua inglese Livello A2 – 60 ore

• Livello nella classificazione nazionale

• Date

1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ente di formazione Umbra dati s.n.c. Perugia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Conoscenze informatiche di base ambienti operativi e software applicativi

• Qualifica conseguita

Attestato di qualifica professionale di "Operatore al personal computer" riconosciuto ai sensi della L. 845/78 (200 ore - conseguimento il 26.4.1999 con votazione di 60/60)

• Livello nella classificazione nazionale

Post obbligo scolastico

## INCARICHI PROFESSIONALI

• Date

2.03.2017

• Nome ente/istituto

Unione MICROPOLIS – P.zza Caduti per la Patria, 1 Cervestina (PV)

• Principali materie / abilità professionali

Incarico di attività di supporto alla procedura di calcolo dei fondi per la contrattazione decentrata

YAR

oggetto dell'incarico  
• Livello nella classificazione nazionale

annualità 2012-2018 (Provvedimento Unione n. 12 del 2.3.2017)  
Incarico extra istituzionale autorizzato ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001

## ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Gli atti amministrativi: redazione, pubblicazione, disciplina dell'autotutela dopo la legge 124/2015 e i decreti attuativi", 19.3.2018;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Armonizzazione contabile", 18.12.2017
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Incarichi esterni nella Pubblica Amministrazione", 17.10.2017;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La costituzione del Fondo Salario Accessorio", 5.6.2017;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Obbligo di segnalazione del danno erariale", 14.12.2016;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Il RUP nel nuovo sistema di affidamento delle commesse pubbliche", 9.11.2016;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Corso di formazione generale in tema di salute e sicurezza rivolto ai lavoratori" (con test finale), 7-12.12.2016;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Responsabilità e licenziamento disciplinare del dipendente pubblico", 21.6.2016;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Annullamento d'ufficio e revoca", 14.6.2016;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La riforma costituzionale", 24.5.2016;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Il provvedimento amministrativo", 10.5.2016;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La responsabilità contabile e penale del dipendente pubblico", 19.4.2016;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La gestione delle assenze alla luce delle recenti modifiche legislative", 24.2.2016;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Le novità introdotte al Jobs Act dalla legge di stabilità e dal decreto milleproroghe", 8.2.2016;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Le novità in materia di pubblico impiego introdotte dalla legge di stabilità e dal decreto milleproroghe", 2.2.2016;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "I rapporti di lavoro flessibile dopo la riforma della P.A.", 13.10.2015;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "L'armonizzazione del sistema contabile della Regione Umbria", 24-25.2.2015;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Gli incarichi di collaborazione e gli incarichi professionali", 26.11.2014;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La previdenza nel pubblico impiego dopo il decreto legge 90/2014", 13.10.2014;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La riforma della PA dopo la conversione del D.L. 90/2014 (L. 114/2014) - Le misure in materia di lavoro pubblico", 23.9.2014;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Contrattazione decentrata e fondo risorse decentrate", 6.6.2014;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La privacy nel rapporto di lavoro ed il controllo dei lavoratori", 28.5.2014;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La responsabilità amministrativo-contabile. Aspetti sostanziali e procedurali, natura risarcitoria e sanzionatoria. L'evoluzione normativa e le più recenti figure di responsabilità sanzionatoria", 19.5.2014;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Le novità normative in materia di lavoro flessibile nel pubblico impiego", 10.4.2014;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Gestione delle assenze nella PA: diritti, certificazioni e documentazione alla luce delle recenti modifiche legislative", 27.3.2014;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La legge di stabilità, l'applicazione del DL 101/2013 e la contrattazione decentrata 2014. Le novità in materia di gestione del personale", 31.1.2014;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Questioni di genere e pari opportunità: il Comitato Unico di Garanzia e le garanzie antidiscriminatorie", (28 ore), 20/09/2013 - 21.11.2013;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Il regime di inconfiribilità e incompatibilità nella Pubblica Amministrazione alla luce del D.Lgs. n. 39/2013", 23.7.2013;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la contrattazione collettiva", 17.6.2013;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La gestione delle presenze e assenze dal lavoro nei comparti Regioni, Enti locali, Sanità", 18.12.2012;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Relazioni sindacali e contrattazione", 17.10.2012;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Dalla legge Brunetta alle riforme 2012", 25.9.2012;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Illecito amministrativo ai sensi della L.689/81", 18/09/2012;
- Sap - HCM, "Ordinamento giuridico del personale", 23.5.2012;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La contrattazione, la costituzione del fondo, il maturare di responsabilità per la contrattazione e le novità dei decreti legge del 2012 in materia di organizzazione del personale", 4.5.2012;

MAR 3

- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Gestione del personale delle Pubbliche Amministrazioni", 14-15.3.2012;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Il sistema delle relazioni sindacali e la gestione del fondo risorse decentrate nel sistema delle Autonomie locali", 28.2.2012;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Legge n. 214 del 22 dicembre 2011, conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge n. 201 del 6 dicembre 2011, recante Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici – tutte le novità per la pubblica amministrazione", 20.1.2012;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La responsabilità dei pubblici dipendenti", 5.12.2011;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Il sistema documentale e procedimentale nell'amministrazione digitale", 1.12.2011;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Le posizioni di responsabilità nella P.A.: dirigenza di ruolo e a contratto, incarichi ad interim, posizioni organizzative, vice dirigenza, il nuovo quadro dopo il D.Lgs. 15/2009 e D.L. 78/2010 e il collegato lavoro", 2.5.2011;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Saper gestire una presentazione in pubblico: come realizzare presentazioni multimediali efficaci e comunicative", 21.4.2011;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La legge sul procedimento amministrativo e le novità introdotte dalla legge n. 15/2005 e dalla legge n. 69/2009", 30.3.2011;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Nuova governance delle società partecipate degli enti locali dopo il regolamento attuativo dell'art. 23 bis (D.P.R. 168/10)", 16.3.2011;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "I silenzi nella Pubblica Amministrazione", 15.3.2011;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Il trattamento economico e gli incentivi del personale nel 2011 dopo la L. 122/2010", 18.2.2011;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Redazione e applicazione di regolamenti, Circolari e disposizioni interne nella PA.", 31.1.2011;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "L'impatto del "Collegato lavoro" sul trattamento giuridico ed economico del personale del pubblico impiego. Legge n. 183 del 4 novembre 2010.", 29.12.2010;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La contrattazione collettiva nazionale e quella decentrata integrativa all'interno del comparto e della dirigenza nelle autonomie locali e nella sanità alla luce del d.lgs. 150/2009 e della legge 122/2010.", 15.12.2010;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La manovra finanziaria 2010 – Legge 122/2010. Le misure in materia di personale.", 7.12.2010;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Legge 30 luglio 2010, n. 122. Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica".", 18.10.2010;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La gestione del personale di regioni ed enti locali in comando, distacco e mobilità.", 17.6.2010;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Le relazioni sindacali alla luce delle disposizioni previste dalla legge 15/2009 e dal d.lgs. 150/2009. Riflessi sulla contrattazione decentrata 2010 e prospettive future.", 26.5.2010;
- Maggioli, "La normativa sulle incompatibilità nel pubblico impiego e i principali adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni.", 9.3.2010;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "Le novità del lavoro pubblico dopo l'approvazione del decreto 150 del 2009.", 4.3.2010;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", "La riforma della gestione del personale. L. 133/2008, L. 15/2009, L. 33/2009, L. 102/2009, L. 69/2009, CCNL 2008-2009. Le principali indicazioni della Corte dei Conti. Eventuali provvedimenti in corso di approvazione da parte del Governo nazionale. Effetti sulla programmazione, organizzazione e gestione del personale degli enti locali e delle Regioni.", 17.10.2009;
- Scuola di formazione e perfezionamento per la pubblica amministrazione EBIT, "Il trattamento pensionistico, l'indennità premio servizio ed il TFR dei dipendenti pubblici", 12-13.4.2007;
- Scuola eugubina di Pubblica amministrazione S.E.P.A., "Orario di lavoro, ferie e sanzioni: fonti legali e contrattuali, responsabilità dei dirigenti e dei responsabili dei servizi", 2.2.2007;
- Scuola eugubina di Pubblica amministrazione S.E.P.A., "La legge finanziaria per l'anno 2007 con riferimento ai suoi riflessi sulla problematiche del personale", 25/01/2007;
- Scuola eugubina di Pubblica amministrazione S.E.P.A., "La legge finanziaria per l'anno 2007 con riferimento ai suoi riflessi sulla problematiche del personale", 25.1.2007;
- Scuola eugubina di Pubblica amministrazione S.E.P.A., "Orario di lavoro, ferie e sanzioni: fonti legali e contrattuali, responsabilità dei dirigenti e dei responsabili dei servizi", 2.2.2007;
- Scuola di formazione e perfezionamento per la pubblica amministrazione EBIT, "Il trattamento pensionistico, l'indennità premio servizio ed il TFR dei dipendenti pubblici", 12-13.4.2007;
- Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra, "Legge di riforma del procedimento amministrativo e del diritto di accesso", giugno 2006 (10 ore);
- Min. Economia e Finanze – Ministero Interno, "Dalle Idoneità difficili alla inabilità lavorativa assoluta", 6.10.2006;
- Centro studi enti locali, "Il personale degli enti locali: vincoli e limiti alle assunzioni ed agli incarichi

*Handwritten signature*

esterni", 10.5.2006;

- Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali, CEIDA, "Conguagli di fine anno e il modello CUD", 21-23.11.2002;
- Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali, CEIDA, "Come si gestiscono paghe e contributi nelle pubbliche amministrazioni", 16-18.10.2002;
- Frequenza al corso di perfezionamento di lingua inglese organizzato dall'AESEE nel periodo ottobre '95-maggio '96;
- Attestato di frequenza al Seminario di Marketing Strategico organizzato dall'AIIESEC di Perugia nell'anno 1991.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

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

eccellente  
eccellente  
buono

#### ALTRE LINGUA

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

#### FRANCESE

buono  
elementare  
elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo uso del PC ed utilizzo di applicativi quali Windows e Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, ...), Internet; Posta elettronica; Sistema AS 400, programma di contabilità SERPICO, programma di gestione buste paga INAZ, programmi per le dichiarazioni fiscali annuali e mensili e relativi invii telematici, programma S7 Inpdap e PassWeb pensioni, programma Ascot Web (gestione giuridica ed economica personale), programma HALLEY (ragioneria-bilancio, personale: rilevazione presenze, fascicolo personale, stipendi, provvedimenti amm.vi, archivio/protocollo), programma SAP-HR gestione giuridica personale, programma ADweb (provvedimenti amministrativi); IRIS gestione rilevazione orario di lavoro.

### PATENTE O PATENTI

Patente A e Patente B

Dichiara che tutte i dati che precedono sono resi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.  
Dichiara altresì di essere informata secondo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento concorsuale per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Perugia, 15.1.2018

Maddalena Alunni



