

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nominativo	<b>AMICONE STEFANIA</b>
Telefono	<b>06-86273413</b>
E-mail	<b>s.amicone@arsial.it</b>
Nazionalità	<b>italiana</b>
Data di nascita	<b>18 febbraio 1966</b>
Occupazione attuale	<b>Dipendente di ruolo di ARSIAL – Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio, ente strumentale della Regione Lazio, in servizio presso la struttura Servizio Risorse umane, pianificazione e formazione, inquadrata nella categoria giuridica D1 ed economica D3 del CCNL Regioni e autonomie locali, profilo professionale "Esperto amministrativo-informatico".</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 2003 ad oggi:** in servizio presso l'Area Sviluppo organizzativo e gestione risorse umane (oggi Servizio Personale<sup>(\*)</sup>) Posizione di lavoro "Trattamento economico, previdenza, quiescenza e formazione del personale" di ARSIAL.

Compiti:

- ° gestione completa pratiche pensioni (istruttoria, conteggi, apertura e gestione pratica in "PENSIONI S7", software INPDAP) e relative riliquidazioni a seguito di rinnovi contrattuali
- ° gestione modelli PA04 in "PENSIONI S7" per sistemazione posizioni assicurative (riscatti/ricongiunzioni)
- ° gestione pratiche liquidazione TFS e TFR (modelli INPDAP 350/P e TFR)
- ° gestione crediti (prestiti/cessioni)
- ° esame variazioni mensili procedura paghe dipendenti di ruolo e collaboratori
- ° conteggi relativi a contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati con soggetti esterni iscritti a diverse casse previdenziali (Gestione Separata INPS, INPGI, EPAP) o in possesso di Partita IVA e contratti di consulenza
- ° gestione pratiche liquidazione collaboratori occasionali
- ° gestione adempimenti connessi al versamento di contributi a favore delle varie casse previdenziali ed infortunistica (INPS, INPDAP, INPGI, INAIL) ed al versamento di imposte, in particolare compilazione e trasmissione telematica dei modelli F24 (EP e Accise) e delle denunce contributive UNIEMENS e DASM, con formalizzazione di incarico di "operatore incaricato" per conto ARSIAL di cui alla circolare n. 30/E del 25 giugno 2009 dell'Agenzia delle Entrate e di "delegato dal legale rappresentante di ARSIAL" relativamente agli adempimenti telematici INPS ed INPDAP.
- ° gestione adempimenti connessi all'obbligo di denuncia presso l'INAIL in caso di stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di infortunio

(\*) AREA RISORSE UMANE, PIANIFICAZIONE, FORMAZIONE, AFFARI GENERALI

sul lavoro

° supporto tecnico al Consiglio di Direzione Strategica di ARSIAL istituito ai sensi del Decreto Legislativo n. 286 del 30 luglio 1999

° collaborazione per altre eventuali esigenze riferite alle competenze della Posizione di lavoro ed esigibili dal dirigente responsabile del Servizio.

Dal 1 febbraio 2009 al 29 febbraio 2012, dal 6 febbraio 2013 all'11 marzo 2013 e dal 12 giugno 2013 ad oggi assegnazione della responsabilità della Posizione di lavoro "Trattamento economico, previdenza, quiescenza e formazione del personale".

**2002 – 2003:** assegnazione all'Ufficio Pianificazione operativa e controllo di gestione con funzioni proprie della struttura (redazione Piano Annuale Direzionale, Regolamento di organizzazione, Statuto) e di supporto tecnico al Consiglio di Direzione Strategica istituito ai sensi del Decreto Legislativo n. 286 del 30 luglio 1999 (impegni e ordinativi di pagamento a favore dei componenti, convocazione e verbalizzazione sedute, tenuta archivio, tenuta protocollo corrispondenza interna ed esterna, redazione lettere su incarico del Coordinatore)

**1995 – 2002:** assegnazione alla Direzione Generale di ARSIAL con il compito di:

- controllo degli atti deliberativi alla firma del Direttore generale e rapporti con le strutture proponenti
- visione preventiva della corrispondenza interna ed esterna da sottoporre all'attenzione del Direttore generale
- verbalizzazione sedute del Comitato Direttivo e rapporti con i consiglieri
- verbalizzazione riunioni con organizzazioni sindacali
- informatizzazione della gestione delle deliberazioni con la creazione di un database relazionale contenente tutte le informazioni relative all'intero ciclo dell'atto deliberativo (dalla proposta al testo definitivo, con la scansione finale del documento)
- informatizzazione della gestione della corrispondenza interna ed esterna di interesse del Direttore generale

**1993 – 1995:** 1 settembre 1993 assunzione in ERSAL – Ente regionale di sviluppo agricolo nel Lazio (poi ARSIAL), a seguito di vincita del concorso pubblico indetto per l'assunzione di n. 25 videoterminalisti ed assegnazione all'Ufficio delibere e contratti, con compiti di registrazione, classificazione, trasmissione ed archiviazione di atti deliberativi

**1988 – 1993:** consulente informatico presso la Micro Progettazione Avanzata Srl con sede in Roma, con incarichi di docenza e programmazione di databases relazionali presso soggetti privati ed enti pubblici (Ministero Affari esteri, INPDAl)

## ULTERIORE PROFESSIONALITÀ

nell'ambito di una collaborazione con l'ex Area Servizi generali di ARSIAL, oggi Servizio Contabilità, bilancio e rendicontazione eventi, realizzazione e aggiornamento periodico di quattro databases per la gestione dei versamenti della ritenuta d'acconto, delle dichiarazioni del sostituto d'imposta, del protocollo delle fatture e del flusso degli atti determinativi e deliberativi, interno alla struttura.

## ISTRUZIONE

Diploma di Maturità Scientifica - anno scolastico 1984/1985 - conseguito presso il Liceo Scientifico Statale Tullio Levi-Civita (Roma), con votazione 58/60

Diploma di Lingua Francese conseguito nell'anno 1984 presso l'Ecole Internazionale e de Civilisation Française, con votazione Très honorable

Attestato di qualifica professionale "Programmatore-sistemista P.C." conseguito nell'anno 1988 presso il Centro di Formazione Professionale I.A.L. CISL e rilasciato dalla Regione Lazio

## FORMAZIONE IN ARSIAL

- partecipazione al corso "Le novità del programma informatico previdenziale "Pensioni S7" versione PA017D" organizzato da ATHENA RESEARCH
- partecipazione all'attività formativa organizzata da AUGEA sulla gestione automatica delle buste paga dei collaboratori coordinati e continuativi
- partecipazione al corso "Co.co.co., altri redditi assimilati, redditi a tassazione separata, competenze agli eredi e redditi da lavoro autonomo" organizzato da CISEL
- partecipazione al corso "Come si gestiscono paghe e contributi nelle pubbliche amministrazioni" organizzato da CEIDA
- partecipazione al corso "Principi e norme sul bilancio e la contabilità delle regioni dopo il D. L.vo 76/2000" organizzato da CEIDA
- partecipazione al corso "L'organizzazione delle attività di segreteria" organizzato da CEIDA
- partecipazione al corso "Formazione, archiviazione e trasmissione degli atti della Pubblica Amministrazione" organizzato da CEIDA
- frequenza corsi "Access base" e "Access avanzato"
- partecipazione seminario "l'Euro la tua moneta"
- partecipazione seminario "Sicurezza sul lavoro - D. L.vo 626/94"

## INCARICHI

- deliberazione n. 716 del 12 maggio 2003: incarico, all'interno di un gruppo di lavoro, di supporto al Dirigente dell'Ufficio Pianificazione operativa e controllo di gestione nel lavoro di raccolta, elaborazione ed inserimento dati nel sistema operativo SICO per la predisposizione del Conto annuale 2002 sulla gestione del personale
- lettera prot. n. 2215 del 20 maggio 2005: incarico di collaudatore e referente nell'ambito della propria struttura per le procedure relative al personale nell'ambito del progetto Netpers (sistema automatizzato gestione giuridico-amministrativa del personale)
- ordine di servizio n. 2128 del 11 maggio 2006 con incarico di istruttoria, verifica e informatizzazione di dati contenuti in schede individuali del personale non dirigente di ARSIAL al fine di aggiornare le informazioni su attività e mansioni svolte

Roma, li 21/07/2015