

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo	AMICONE STEFANIA
Telefono	06-86273413
E-mail	s.amicone@arsial.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	18 febbraio 1966
Occupazione attuale	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 Area “Risorse umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali”, inquadrata nella categoria giuridica D1 ed economica D5 del CCNL Funzioni locali, profilo professionale “Esperto amministrativo-informatico”.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16 ottobre 2019 ad oggi: assegnazione dell’incarico di responsabilità della Posizione di lavoro “Trattamento economico”, all’interno dell’Area “Risorse umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali”, di cui alla declaratoria approvata con determinazione del Direttore Generale di ARSIAL n. 472 del 28/06/2019.

Dal 1 settembre 2015 al 15 ottobre 2019: assegnazione dell’incarico di responsabilità della Posizione di lavoro “Trattamento economico”, all’interno dell’Area “Risorse umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali”, di cui alla declaratoria approvata con deliberazione ARSIAL n. 31 del 23/06/2015.

Dal 1 febbraio 2009 al 29 febbraio 2012, dal 6 febbraio 2013 all’11 marzo 2013 e dal 12 giugno 2013 al 31 agosto 2015: assegnazione dell’incarico di responsabilità della Posizione di lavoro “Trattamento economico, previdenza, quiescenza e formazione del personale”, all’interno dell’Area “Risorse umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali” (già Area “Sviluppo organizzativo e gestione risorse umane” e Servizio “Personale”), di cui alle declaratorie approvate con deliberazioni ARSIAL n. 797/2008 e n. 4/2012.

Dal 2003 al 2009: in servizio presso l’Area “Sviluppo organizzativo e gestione risorse umane” con assegnazione alla 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 INPS gestione ex INPDAP dedicato) 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 ex INPDAP 350/P e TFR)
- ° gestione rapporti MAPREL (iscrizioni, rimborsi, prestiti)
- ° gestione crediti (prestiti/cessioni INPDAP/MAPREL/finanziarie) ed

elaborazione certificati stipendiali

° esame variazioni mensili procedura paghe dipendenti di ruolo e collaboratori esterni

° elaborazione conteggi relativi ad impegni di spesa per 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 per conto ARSIAL relativamente agli adempimenti telematici INAIL, 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 sul lavoro

° supporto tecnico al Consiglio di Direzione Strategica di ARSIAL (poi OIV) 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.

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), quale vincitrice 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, INPDAI)

ULTERIORE PROFESSIONALITÀ

realizzazione e aggiornamento periodico, nell'ambito di una collaborazione con l'ex Area Servizi generali di ARSIAL, 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

Laurea magistrale in Management delle organizzazioni pubbliche e sanitarie _ percorso in Management ed e-government delle aziende pubbliche _ Classe delle lauree magistrali in Scienze delle pubbliche amministrazioni, Facoltà di Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza, Università in proprietà di Sapienza Università di Roma

Laurea triennale in Scienze dell'Amministrazione _ Classe delle lauree in Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, Facoltà di Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli studi di Roma Unitelma Sapienza, Università in proprietà di Sapienza Università di Roma

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

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

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

FORMAZIONE IN ARSIAL

- partecipazione al corso di formazione "IL CONTO ANNUALE 2018. Fonte ufficiale di informazioni sul costo del lavoro. Le rilevazioni alla luce dei recenti rinnovi contrattuali" organizzato da Pubbliformez
- partecipazione al corso di formazione "Contabilità enti pubblici territoriali" organizzato da LazioCrea presso Regione Lazio
- partecipazione al corso di formazione in materia di salute e sicurezza organizzato dallo Studio Tecnico Fabio Ceccarelli
- partecipazione al corso "Modello manageriale e comportamentale" organizzato da ASAP Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
- partecipazione al "Corso di approfondimento sul tema armonizzazione dei sistemi contabili" organizzato dall'Istituto Regionale di Studi

Giuridici del Lazio ARTURO CARLO JEMOLO

- partecipazione al corso di formazione "CONTO ANNUALE 2015" organizzato da ATHENA ACCADEMIA
- partecipazione al corso di formazione "Le novità del programma informatico previdenziale "Pensioni S7" versione PA017D" organizzato da ATHENA RESEARCH
- partecipazione in sede al corso di formazione sulla dichiarazione dei sostituti di imposta (Modello 770)
- partecipazione in sede 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

- nomina Direttore dell'esecuzione della procedura di acquisizione del software paghe ARSIAL e connessa attività consulenziale di cui alla determinazione del Direttore generale n.433 del 17/06/2019
- predisposizione nell'anno 2018 di un progetto esecutivo di comunicazione interna relativo alle informazioni provenienti dall'Area Risorse Umane a favore di tutti i dipendenti, in base all'ipotesi progettuale depositata nel 2017
- incarico di redazione del progetto di comunicazione interna, quale referente dell'Area Risorse umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali e a supporto dell'attività progettuale di area dirigenziale ad ottobre 2017
- registrazione e abilitazione ad operare nel sistema di banche dati PerlaPA del Dipartimento della Funzione Pubblica a seguito assegnazione incarico di responsabilità della P.L. Trattamento economico nell'anno 2015
- nomina quale "operatore incaricato" per conto ARSIAL, di cui alla domanda di abilitazione n. 7070227664 del 28/08/2009, al servizio telematico internet, relativamente agli adempimenti telematici obbligatori verso l'Agenzia delle Entrate (circolare n. 30/E del 25/06/2009 Agenzia delle Entrate);
- incarico di delegato per conto ARSIAL relativamente agli adempimenti telematici INAIL, INPS ed INPDAP;
- ordine di servizio n. 807 del 27/02/2006: incarico di provvedere all'esecuzione di specifici compiti della P.O. Trattamento economico del personale, in aggiunta alle competenze assegnate, quali gestione collaborazioni coordinate e continuative, adempimenti verso varie casse previdenziali, assistenziali e infortunistiche, gestione pensioni, gestione riscatti, ricongiunzioni, cessioni e prestiti;
- ordine di servizio n. 2128 del 11 maggio 2006: 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
- lettera prot. n. 2215 del 20 maggio 2005: incarico di collaudatore e referente nell'ambito della struttura di appartenenza per le procedure relative al personale nell'ambito del progetto Netpers (sistema automatizzato gestione giuridico-amministrativa del personale);
- lettera prot. n. 1987 del 12 aprile 2005: incarico di collaborazione con il Servizio Direzione Generale per la definizione di pratica amministrativa sottoposta a verifica contabile (Newton 21);
- 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.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese: scolastico

Francese: ottimo

Roma, lì 27 gennaio 2020

Stefania Amicone