

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CANDELARESI, Claudia**
Indirizzo **56/B, Via S. Bernardo, 60033, Chiaravalle (An), Italia**
Telefono **071 806 4280**
Fax **071 806 4485**
E-mail **claudia.candelaresi@regione.marche.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 23/09/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2011 ad oggi titolare della posizione organizzativa denominata "Trattamento economico personale dipendente" presso Regione Marche – Via Gentile da Fabriano 2/4-Ancona

Amministrazione pubblica – Ente locale

Elaborazione e predisposizione degli atti connessi all'impegno, liquidazione e pagamento degli emolumenti stipendiali (tabellare ed accessorio) spettanti al personale di ruolo a tempo determinato ed indeterminato del Comparto e della Dirigenza, personale giornalistico, Figure apicali di vertice della Giunta regionale e del Consiglio, Gruppi consiliari e Segreterie particolari della Giunta e dell'Assemblea Legislativa, Direttore Generale Arpam, personale ERSU: Ancona, Camerino, Macerata ed Urbino, personale Assam (proprio e regionale assegnato) ed Agenzia Regionale Sanitaria.

Analisi delle norme della contrattazione collettiva nazionale e decentrata, nonché delle leggi speciali di settore da applicare ad ogni emolumento stipendiale, sia fondamentale che accessorio, definizione delle relative modalità applicative, costruzione singole voci retributive (competenze, trattenute, assoggettamento contributivo e fiscale, imputazioni contabili ai sensi del D.lgs. 118/2011).

Elaborazione e predisposizione degli atti connessi all'impegno, liquidazione e pagamento dei compensi spettanti agli eredi dei dipendenti deceduti.

Elaborazione e predisposizione degli atti connessi all'impegno, liquidazione e pagamento del trattamento pensionistico di cui alla L.R. 27/80, ivi compresa la gestione telematica delle varie dichiarazioni (casellario).

Elaborazione e predisposizione degli atti connessi all'impegno, liquidazione e pagamento dei compensi incentivanti di cui all'art.113 del D.lgs. 50/2016 (ex D.lgs. 163/2006 art. 92 - ex art. 18 L.109/1994) ivi comprese le attività di controllo delle quantità economiche da ripartire per dipendente e per sommatoria, sulla base della normativa vigente in materia fiscale e contributiva-previdenziale, tenuto conto delle decurtazioni da operare per gli altri istituti del salario accessorio, così come disciplinato dal regolamento attuativo approvato con D.G.R. nr. 1072/2007.

Analisi ed interventi di natura tecnica e/o informatica nel programma in uso per l'elaborazione degli emolumenti stipendiali sino a maggio 2016, al fine di apportare aggiornamenti e correttivi connessi a nuove disposizioni normative, di legge e contrattuali, sulla base dello studio ed approfondimento delle varie fattispecie contrattuali.

Da giugno 2016, a seguito messa a regime della nuovo applicativo di elaborazione degli stipendi: analisi, reperimento ed organizzazione di dati ed informazioni mediante la predisposizione di specifici database e/o fogli di lavoro/tabelle esterni all'applicativo per la quantificazione del salario accessorio, dei budget, nonché di tutti i dati utili alla predisposizione degli atti mensili di impegno, liquidazione e pagamento degli emolumenti stipendiali e

contestuale coordinamento dei gruppi di lavoro.

Quantificazione dei recuperi di somme stipendiali a vario titolo mediante specifici avvisi di procedimento ai sensi della L. 241/1990 s.m.i.

Rilascio dichiarazioni estragiudiziali; gestione completa delle trattenute coattive c/terzi (procedure esecutive, dichiarazioni stipendiali ex art. 547 c.p.c., rapporti con i creditori procedenti, svincolo somme accantonate, attraverso specifici atti di pagamento, ecc.)

Monitoraggio delle spese e della gestione dei budget assegnati a ciascuna struttura nell'ambito delle disposizioni dettate dalle normative nazionali, nonché dalle misure adottate dall'amministrazione regionale per il contenimento della spesa del personale.

Classificazione economica del personale per centro di costo, codice SIOPE.

Disaggregazione delle spese di personale per le singole missioni e i programmi (Dlgs 118/2011), capitoli di spesa e/o di entrata, canali di finanziamento: risorse statali, c/terzi e comunitarie/miste.

Quantificazione della spesa relativa agli emolumenti stipendiali connessa alle variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione.

Classificazione delle voci paga ai fini del conto annuale.

Analisi, gestione e classificazione delle spese e dei costi del personale ai fini delle previsioni di spesa e del conto annuale.

Analisi, gestione e classificazione dei capitoli di entrata delle partite di giro connesse alle spese del personale GRUPPI CONSILIARI, SEGRETERIE PARTICOLARI, EE.RR.SS.UU -ASSAM (proprio e regionale assegnato)-ARS-ARPAM.

"Ricostruzione" del trattamento economico a seguito di sentenze giudiziali, disposizioni di legge, nuovi inquadramenti per progressioni di carriera, trasferimenti, decentramenti funzioni, mobilità volontaria ex art. 30 Dlgs 165/2001, ecc.

Coordinamento di tutte le attività di elaborazione delle voci paga, comunque riferite alle competenze della posizione organizzativa, al fine di garantire la correttezza e la coerenza del pagamento degli emolumenti stipendiali e delle conseguenti implicazioni.

Rendicontazioni e monitoraggio della spesa per singoli istituti contrattuali, analisi della normativa di riferimento, predisposizione circolari applicative.

Nomina nel collegio di conciliazione come rappresentante dell'Amministrazione Regionale ex art. 66 DLgs 165/2001 - in qualità di funzionario esperto in materia di stipendi.

Collaborazione con la P.O. competente in materia di stato giuridico e relazioni sindacali, per quanto attiene la comunicazione dei compensi erogati ai dipendenti regionali per gli incarichi conferiti dalla amministrazione, al fine della compilazione della banca dati dell'anagrafe delle prestazioni e la gestione degli istituti contrattuali o delle disposizioni normative inerenti il rapporto di lavoro di pubblico impiego, ivi comprese le trasformazioni dei rapporti di lavoro full time - part time, le malattie da comportamento, i congedi parentali, ecc. che incidono sulla corresponsione del trattamento economico.

Collaborazione con la P.O. competente in materia di trattamento contributivo, fiscale ed assicurativo, per quanto attiene l'assoggettamento contributivo c/ente e c/dipendente, nonché fiscale, dei vari compensi messi in pagamento, ivi compresi gli emolumenti da assoggettare a tassazione separata.

Collaborazione con la P.O. competente in materia di acquisizione e valorizzazione delle risorse umane, per quanto attiene la definizione della trattamento economico spettante, nonché dell'imputazione della relativa spesa.

Collaborazione con la P.O. competente in materia di sistema informatizzato del dipendente e rilevazione delle presenze, per quanto attiene la gestione economica del personale dipendente in relazione alle presenze ed alle assenze di ciascuno.

Collaborazione con la P.O. competente in materia di programmazione del fabbisogno di personale e assetto delle competenze, per quanto attiene le strutture di assegnazione, i ruoli di appartenenza, la natura del rapporto di lavoro, la tipologia di utilizzo temporaneo, la titolarità di incarichi di struttura ecc. anche in funzione dei budget assegnati a ciascuna struttura dirigenziale.

Collaborazione con la P.O. competente in materia di analisi economico finanziaria delle risorse e contabilità della scuola regionale di formazione, per quanto attiene il monitoraggio delle spese del personale dipendente ed il pagamento dei compensi per docenze, tutoraggio, commissioni e comitati vari spettanti ai dipendenti di ruolo, nonché per le rilevazioni riguardanti il trattamento economico erogato al personale dipendente che pervengono da parte della Corte dei Conti o dal MEF.

Collaborazione con la P.O. competente in materia del sistema informativo integrato, per quanto attiene l'analisi, il miglioramento e gli interventi tecnici inerenti le procedure informatiche connesse al/ai programma/i di gestione delle paghe.

Collaborazione con la P.O. competente in materia di trattamento previdenziale ed assistenziale, per quanto attiene gli adempimenti economici susseguenti la risoluzione del rapporto di lavoro

per collocamento a riposo o per qualsiasi altra causale, ivi compresa la ricostruzione del trattamento economico fondamentale ove risultino anomalie e/o incongruenze.

Analisi ed applicazione delle disposizioni (ordinanze ministeriali e decreti legge) in materia di personale impiegato in attività emergenziali (es. eventi sismici) ai fini del pagamento dei compensi aggiuntivi, delle rendicontazioni e della tenuta della relativa contabilità speciale, anche con riferimento alla struttura dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016. Predisposizione atti e coordinamento delle attività connesse al pagamento dei compensi aggiuntivi riconosciuti dalle Ordinanze del Capo della Protezione Civile nell'ambito degli eventi sismici 2016.

Dal 2001 al 2016 valutazioni individuali conseguite 120/120.

Coordinamento delle attività afferenti i pagamenti del salario accessorio mensilizzato ed annuale anche in collaborazione con le OO.SS.

Dal 02/11/2000 al 31/12/2010 presso Regione Marche.

Attività istruttoria, di supporto e di collaborazione con il responsabile della posizione organizzativa istituita in materia di trattamento economico del personale dipendente cessato dal servizio per pensionamento il 30/12/2008.

Dal 31/12/2008 collaborazione diretta con il Dirigente della struttura competente in materia di personale, per i pagamenti degli emolumenti stipendiali mensili spettanti al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato della Regione Marche (Giunta e Consiglio), personale degli enti dipendenti, EE.RR.SS.UU ed Assam.

Analisi delle normative e degli aspetti contrattuali in materia di paghe, gestione completa delle trattenute c/terzi volontarie con le società finanziarie o altri istituti di credito, le prestazioni creditizie e sociali con l'Inpdap e le trattenute coattive.

Applicazione degli istituti contrattuali che comportano una quantificazione della riduzione del trattamento economico mensile per: malattia da comportamento di cui all'art. 21 del CCNL 6/7/95 e s.m. ed int., malattia di cui all'art. 71 del D.Lgs. n. 112/08 convertito con modificazioni nella legge n. 133/08, etc., part-time verticale, orizzontale e ciclico, aspettative senza assegni per motivi politici, personali o per altri incarichi, congedi parentali, e ogni altra tipologia di congedo di cui alla legge n. 53/2000, al D.Lgs. n. 151/01, nonché dell'art. 42 del Dlgs n. 151/2001, distacchi sindacali, ecc;

Inserimento giuridico ed economico dei nuovi assunti, variazioni mensili di varia natura che comportano una riduzione di stipendio o il pagamento di compensi di natura accessoria.

Redazione ed elaborazione decreti mensili di pagamento, predisposizione richieste emissione mandati di pagamento; elaborazione voci paga; gestione pagamenti disposti da altri servizi, controllo trasferimenti di risorse; gestione, pagamento e rendicontazione spese per il personale retribuito con risorse statali e/o comunitarie miste, gestione dei pagamenti ai fini degli adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi.

Monetizzazione delle ferie non godute spettanti ai dipendenti cessati dal servizio, sulla base dei presupposti e dei limiti dettati dalle varie disposizioni vigenti in materia.

Responsabile per la Gestione delle Operazioni previste dal Sistema web per la Gestione dei Crediti, relativamente alla nuova procedura di versamento ed ammortamento delle rate di credito (prestiti pluriennali e piccoli prestiti) INPDAP.

Inserimento, ammortamento mensile delle rate, corrispondenti ad un quinto della retribuzione netta percepita mensilmente dal dipendente e successivo versamento a favore del relativo beneficiario/creditore (Istituti bancari, privati, avvocati, società finanziarie, o altri istituti di credito);

Gestione completa della corrispondenza periodica, telefonica e scritta, con i vari soggetti di creditori, sia per quanto attiene le cessioni volontarie, che le cessioni del quinto derivanti da procedure esecutive c/terzi, per diverse motivazioni, a titolo esemplificativo: conteggio degli interessi di mora maturati e maturandi sull'importo della sorte assegnata dal Giudice dell'Esecuzione al creditore procedente ed al creditore eventualmente intervenuto, comunicazione dell'ammortamento degli importi trattenuti mensilmente, comunicazione dell'estinzione del pignoramento, rimodulazione rate mensili delle cessioni del quinto conseguenti a provvedimenti disciplinari che riducono la retribuzione mensile e dunque la quota cedibile, ecc.

Dal 07/01/1991 al 30/10/2000 – presso ditta Fieramosca SpA – sedi di Agugliano e Polverigi – settore Industria

Impiegata a tempo pieno ed indeterminato con funzioni amministrative e contabili presso la Ditta Fieramosca SpA avente n forza circa un centinaio di dipendenti ed una dozzina di impiegati.

Principali Mansioni svolte: elaborazione mensile delle retribuzioni erogate al personale avente la qualifica di apprendista, operaio, impiegato, quadro e dirigente in applicazione del CCNL "Legno e Sughero"; rilevazione presenze, quantificazione ed erogazione compensi relativi alle ore

prestate per lavoro ordinario, straordinario, festivo, notturno, turni e trasferte; elaborazione, quantificazione e pagamento contributi previdenziali ed assistenziali a carico del dipendente e del datore di lavoro, INAIL, ritenute erariali, ritenute d'acconto sui compensi erogati ai rappresentanti della ditta, elaborazione mod. INPS 01/M per denunce contributive annuali e dei modelli F24 per il pagamento dell'Irpef e delle addizionali, compilazione mod. DM/10 Inps, mod. 770 e CUD (ex mod. 101); accantonamenti mensili TFR ed erogazione, ai dipendenti cessati dal servizio, del trattamento di fine rapporto; conteggi riduzioni di stipendio per malattie, congedi parentali, infortuni (comprese denunce INAIL), quantificazione assegni nucleo familiare, corrispondenza e rapporti con l'allora Ufficio di collocamento, denunce per personale disabile, predisposizione contratti di lavoro a tempo pieno, part time, di formazione e lavoro, a tempo determinato ed indeterminato, registrazione e tenuta libri paga, adempimenti contributivi e fiscali in applicazione delle leggi finanziarie e del TUIR comprese tutte le operazioni di conguaglio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

Livello: buono

Livello: buono

Livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Abilità nella gestione dei rapporti con i colleghi di lavoro, con i soggetti esterni e con gli amministratori.

Buone capacità di collaborazione con i colleghi appartenenti agli altri servizi della R.M. , di altre amministrazioni e privati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

Capacità di coordinamento ed amministrazione dell'attività lavorativa dei colleghi del proprio gruppo di lavoro, anche nel caso di attività multidisciplinari in collaborazione con altri gruppi.

Capacità di redazione di documenti contabili previsti dalla normativa vigente in materia di personale.

Capacità e disponibilità all'attuazione di processi e progetti innovativi e migliorativi relativamente alla materia specifica del settore del trattamento economico del personale dipendente.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo specifiche responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali ultra ventennali sopra illustrate, per le quali si richiede anche di gestire, con un alto grado di autonomia, le diverse attività previste, rispettando scadenze ed obiettivi prefissati.

Capacità di collegare le proprie capacità alle varie richieste provenienti dall'ambiente lavorativo, attraverso l'integrazione delle diverse risorse possedute, in maniera flessibile e modificabile.

Capacità di gestione del tempo.

Attitudine alla pianificazione.
Capacità di lavorare sotto stress.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Significativa conoscenza dei programmi di contabilità in uso nell'ambito dell'attività lavorativa svolta.
Elevate capacità nell'utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Access e Word principalmente nelle differenti attività legate alla gestione economica del personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Significativa capacità di scrittura e di predisposizione degli atti, anche di natura non prettamente contabile.
Significative capacità di programmazione e gestione dei tempi di lavoro.
Disponibilità al cambiamento organizzativo.
Tensione al risultato.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Capacità amministrative e tecniche, di coordinamento e relazionali acquisite nell'ambito del ruolo di Presidente del Consiglio di Istituto della scuola dell'infanzia – Casa dei bambini - paritaria di Chiaravalle (An) svolto negli anni: 2002/2003 e 2003/2004, di componente del consiglio di istituto in qualità di genitore e componente della giunta esecutiva dell'Istituto comprensivo montessoriano di Chiaravalle (An) svolto negli anni 2008 – 2009 – 2010; di componente della commissione per la redazione del regolamento di istituto svolto negli anni 2009 – 2010. Partecipazione a convegni ed incontri tra genitori, insegnanti, direttore generale dell'ufficio scolastico regionale, funzionari del MIUR e dirigenti scolastici, anche nell'ambito dell'associazionismo genitoriale.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica di tipo B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di perfezionamento professionale svolti presso la scuola regionale di formazione della P.A. della Regione Marche in tema di:
trattamento economico del personale,
contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale,
elementi di diritto amministrativo,
programmi: access, word avanzato, Excel avanzato, power point.

Corsi di aggiornamento svolti presso la scuola regionale di formazione della P.A. della Regione Marche in tema di:
– la gestione fiscale, contributiva, assistenziale e previdenziale del personale dipendente, CO.CO.CO. e dei liberi professionisti:
– modulo avanzato sugli adempimenti fiscali
– affiancamento sul campo sulle procedure stipendiali
– attività on the job sul modello D.M.A. INPDAP
– modulo avanzato sugli adempimenti previdenziali
– moduli generali
– modulo avanzato sugli adempimenti connessi al salario accessorio
Per un totale di 119 ore.
Corso in materia di privacy (DLGS 196/2003)
Corso in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (DLGS 626/1994)
Corso in materia di riforma della contabilità e della finanza pubblica: le nuove modalità di programmazione e gestione delle risorse del bilancio regionale

Certificazioni MOS conseguite nel 2003:
Excel 2000 Expert,
Access 2000
Word

Per tutti i sopra descritti corsi è stata rilasciata regolare attestazione di partecipazione