

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PASTORI STEFANO</b>
Indirizzo	<b>SERVIZIO RISORSE UMANE ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI</b>
Telefono	<b>0718064296</b>
Fax	<b>0718064405</b>
E-mail	<a href="mailto:Stefano.pastori@regione.marche.it">Stefano.pastori@regione.marche.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/09/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **08/06/2011** Nomina componente commissione di collaudo per le operazioni di verifica di conformità della fornitura di servizi di implementazione del Sistema Informativo Amm.vo Gestionale Integrato SIAGI
- 01/01/2011** conferimento incarico della P.O. denominata "Trattamento fiscale contributivo ed assicurativo" all'interno della P.F. "Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione".
- 01/03/2007** conferimento incarico della P.O. denominata "Trattamento fiscale e contributivo" all'interno della P.F. "Organizzazione e gestione del personale".
- 01/07/2005** progressione verticale categoria D/1.1. - Funzionario amministrativo contabile
- 01/03/1999** vincitore corso-concorso riservato al personale regionale per "istruttore referente informatico" – figura professionale 6.03 – qualifica funzionale sesta.
- 16/07/1992** assunto con concorso pubblico presso la Regione Marche - Servizio Personale come "Operatore di elaborazione dati" - profilo professionale 5.3 - qualifica funzionale quinta.
- 11/07/1998 – 15/07/1992** dipendente ditta Acraf di Ancona in qualità di tecnico informatico e per la gestione delle reti.

• **Principali mansioni e responsabilità**

Controllo delle attività inerenti la gestione delle trattenute fiscali previdenziali ed assistenziali a carico dei lavoratori e del datore di lavoro nonché di studio delle evoluzioni normative ed operative inerenti gli adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi.

Le attività prevalenti, in relazione all'incarico della P.O. "Trattamento fiscale contributivo ed assicurativo", sono:

- Analisi e applicazione della disciplina concernente gli adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi; cura delle comunicazioni sia interne che esterne relative alle attività della posizione organizzativa
- Gestione delle attività inerenti le trattenute fiscali (erariali, regionali e comunali), previdenziali ed assistenziali a carico dei lavoratori;
- Gestione assegno al nucleo familiare
- Gestione delle attività inerenti i rapporti con l'INPS per la verifica della posizione dell'amministrazione e dei singoli dipendenti con l'istituto previdenziale
- Gestione delle operazioni mensili in relazione alle imposte ed ai contributi previdenziali ed assistenziali a carico del datore di lavoro (Modello F24/EP, IRAP, DMA2-ListaPosPa, Uniemens, INPGI, Casagit,) e relativo invio telematico;
- Redazione e gestione telematica delle dichiarazioni e certificazioni di natura fiscale, previdenziale, assicurativa (CUD, assistenza fiscale indiretta modello 730, 770 semplificato);
- Gestione delle pratiche di cessione di stipendio con le società finanziarie o altri istituti di credito;
- Gestione delle prestazioni creditizie e sociali con l'INPS – Gestione ex INPDAP;
- Gestione delle attività inerenti i rapporti con l'INAIL, per l'assolvimento degli obblighi dell'ente relativi alla copertura assicurativa obbligatoria e dei relativi adempimenti dichiarativi e di pagamento;
- Gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro dei dipendenti e successiva verifica dei rimborsi INAIL;
- Gestione delle attività inerenti la previdenza complementare per i dipendenti pubblici (Fondo Perseo-Sirio e previdenza complementare dei giornalisti)

In precedenza all'assunzione dell'incarico della P.O. "Trattamento fiscale e contributivo":

- Referente informatico della P.F. "Organizzazione e gestione del personale"
- Manutenzione hardware e software.
- Progettazione creazione e gestione di database relazionali.
- Comunicazione interna e organizzativa tramite la Intranet regionale.
- Responsabile della redazione del Conto Annuale
- Docente ai corsi della Scuola di Formazione del Personale regionale per i corsi di alfabetizzazione informatica, Word e Excel.

• Date (da – a)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2018 corso di formazione su “La riforma del pubblico impiego dopo il D.Lgs.75/2017 - LA STRUTTURA DELLA BUSTA E IL TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E FISCALE”
- 2018 corso di formazione “Lo sviluppo organizzativo e il sistema di gestione delle risorse umane nel Servizio Risorse umane, organizzative e strumentali”
- 2017 corso di formazione “Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell’ambito del Servizio risorse umane organizzative e strumentali - SVILUPPARE LE RELAZIONI NEL GRUPPO”
- 2017 corso di formazione “Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell’ambito del Servizio Risorse umane organizzative e strumentali - TEAM BUILDING”
- 2008-2009 attività formativa su “La gestione fiscale, contributiva, assistenziale e previdenziale del personale dipendente, dei co.co.co e dei liberi professionisti” per complessive n. 105 ore, organizzata dalla Regione
- 2006 corso di formazione su “informatica specialistica: utilizzo di procedure di sviluppo di applicazioni basate su Sql Server” presso la Scuola di Formazione della Pubblica Amministrazione.
- 20/11/1995-23/01/1996 corso di formazione su “Visual Basic” per complessive 35 ore organizzato dal Servizio Informatica della Regione Marche
- 2003 certificazione Microsoft Office Specialist Master presso la Scuola di Formazione del Personale Regionale.
- 2002 corso di formazione su “Implementing Windows 2000 Professional and Server” presso la Scuola di Formazione del Personale Regionale.
- 2000 corso di formazione su “Word avanzato” presso la Scuola di Formazione del Personale Regionale.
- 1998 n. ore 140 attività formativa prevista dai corsi-concorso, figura professionale 6.03 – Istruttore referente informatico, organizzata dalla Regione Marche; conseguimento finale dell’idoneità
- 1997 corso di formazione su “Navigare e pubblicare su Internet” presso la Scuola di Formazione del Personale Regionale.

### • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

26/10/2001 Laurea in Scienze Politiche - indirizzo Politico Internazionale rilasciata dall’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

1986 Maturità Tecnica – diploma di “Ragioniere perito commerciale e programmatore” rilasciato dall’istituto Benincasa di Ancona.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE, SPAGNOLO

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

Inglese	Spagnolo
Elementare	Elementare
Elementare	Elementare
Elementare	Elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook), in considerazione anche del loro utilizzo quotidiano per le diverse attività legate alla gestione del personale e al sistema informativo ad oggi presente.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite l'esperienza professionale sopra elencata per le quali è stato sempre richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Buona predisposizione al lavoro di gruppo.

Buone doti comunicative

Buona capacità di adattamento ai cambiamenti sia dal punto di vista dell'organizzazione che delle competenze.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze fiscali contributive e assicurative delle attività lavorative

PATENTE

Categoria A e B