FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CANDELARESI, Claudia**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	**claudia.candelaresi@regione.marche.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	23/09/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	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
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica – Ente locale
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	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 (anche finanziato con risorse assegnate) ed indeterminato del Comparto e della Dirigenza, personale giornalistico, figure apicali di vertice della Giunta regionale e dell'Assemblea Legislativa (Consiglio), Gruppi consiliari e Segreterie particolari della Giunta e dell'Assemblea Legislativa, Direttore Generale Arpam, personale ERDIS: presidi di Ancona, Camerino, Macerata ed Urbino, personale Assam (proprio e regionale assegnato) ed Agenzia Regionale Sanitaria. Elaborazione richieste emissione mandati di pagamento. 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), imputazione contabile ai sensi della normativa vigente nell'ambito dei principi contabili generali e applicati delle Regioni (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 – DGR nr. 1624/2016 e DGR nr.1214/2020, nonché dalla contrattazione decentrata integrativa. Analisi ed interventi di natura tecnica e/o informatica nel programma in uso per l'elaborazione degli emolumenti stipendiali, 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 della messa a regime del nuovo applicativo di elaborazione degli

stipendi: analisi, reperimento ed organizzazione dei dati giuridici, economici e contabili 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.
Predisposizione avvii di procedimento ai sensi della L. 241/1990 smi correlati ai recuperi di somme stipendiali a vario titolo.
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 liquidazione, impegno e 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, ex codice SIOPE/piano dei conti.
Imputazione delle spese di personale per singole missioni e programmi ai sensi del D.lgs. 118/2011, capitoli di spesa e/o di entrata, canali di finanziamento: risorse assegnate alla Regione Marche (statali, c/terzi e comunitarie/miste). Verifiche stanziamenti, capienza impegni/accertamenti sui vari capitoli assegnati ad altre strutture, ma in utilizzo. Quantificazione della spesa relativa agli emolumenti stipendiali connessa alle variazioni tra le dotazioni delle missioni e dei programmi conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione o nuove assunzioni.
"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 D.lgs. 165/2001, ecc.
Coordinamento di tutte le attività di analisi, elaborazione e classificazione delle voci paga, comunque riferite alle competenze della posizione organizzativa, al fine di garantire la correttezza e la coerenza del pagamento degli emolumenti stipendiali (fondamentale ed accessorio) e delle conseguenti implicazioni, anche ai fini dei costi del personale e delle previsioni di spesa, nonché della corretta imputazione ai capitoli di spesa/entrata ed a quelli delle partite di giro.
Predisposizione circolari applicative correlate alle rendicontazioni ed al monitoraggio della spesa per singoli istituti contrattuali susseguenti all'analisi della normativa di riferimento.
Nomina nel collegio di conciliazione come rappresentante dell'Amministrazione Regionale ex art. 66 D.lgs. 165/2001 - in qualità di funzionario esperto in materia di stipendi.
Supporto alla dirigenza nella predisposizione delle deliberazioni di giunta riguardanti il trattamento economico del personale dipendente.
Gestione del personale in posizione di comando in uscita, rendicontazione della spesa, predisposizione delle richieste di rimborso, monitoraggio capitoli entrata/spesa e relativi accertamenti annuali e mensili.
Coordinamento delle attività afferenti le verifiche di cassa da parte del Collegio dei revisori dei Conti.
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 di programmazione del fabbisogno di personale, organizzazione e performance, 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, ecc. anche in funzione dei budget assegnati a ciascuna struttura dirigenziale.
Collaborazione con la P.O. competente in materia di sistema informativo della gestione economica del personale, 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 contributivo, fiscale ed assicurativo, per quanto attiene l'assoggettamento contributivo c/ente e c/dipendente, nonché fiscale (tassazione corrente e/o separata), delle diverse componenti stipendiali.
Collaborazione con la P.O. competente in materia di supporto giuridico, per quanto attiene la predisposizione di regolamenti o circolari afferenti il trattamento economico del personale dipendente.
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.
Collaborazione con la P.O. competente in materia di sistema informativo integrato, per quanto

attiene la gestione economica del personale dipendente in relazione alle presenze ed alle assenze e maggiori presenze di ciascuno.
Collaborazione con la P.O. competente in materia di mobilità, forme contrattuali flessibili e vigilanza enti dipendenti, per quanto attiene il personale comandato in uscita ed il personale degli enti dipendenti (pagamento salario accessorio).
Collaborazione con la P.O. competente in materia di reclutamento e valorizzazione del personale per quanto attiene la definizione del trattamento economico spettante, nonché della quantificazione ed imputazione contabile della relativa spesa.
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 dall'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 comporto, i congedi parentali e di ogni altra assenza, che incidono sulla corresponsione del trattamento economico fondamentale ed accessorio.
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 e di qualsiasi evento emergenziale.
Rendicontazione delle spese sostenute per il personale USR (distaccato, TD e stabilizzato) ai sensi dell'Ordinanza del Commissario Straordinario n. 22 del 4 maggio 2017, art. 5, comma 7 e del DPCM comma 3 bis e dell'articolo 57 del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104 pubblicato in GU il 29/11/2021 n. 284 e convertito dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126 che dispone la ripartizione del fondo finalizzato al concorso agli oneri derivanti dalle assunzioni a TI di cui al suddetto comma 3 bis tra le amministrazioni indicate nell'elenco allegato allo stesso decreto.
Rendicontazione della spesa afferente il personale ex provinciale trasferito nei ruoli della R.M. il 01/04/2016 ed il 01/05/2018, oltre al personale nuovo assunto relativo al potenziamento dei Centri per l'Impiego.
Coordinamento delle attività afferenti il monitoraggio, il costo ed il pagamento del salario accessorio mensilizzato ed annuale connessi alle richieste delle Organizzazioni Sindacali e della RSU.
Nell'anno 2021 nominata in qualità di esperta nella commissione giudicatrice Servizi di manutenzione, assistenza, supporto e formazione del sistema per la gestione giuridica ed economica del personale della Regione Marche e degli Enti dipendenti.
Con decreto nr. 216/INF del 13/10/2021 nominata assistente al Direttore dell'Esecuzione (Direttore Operativo) nell'ambito dei servizi di manutenzione, assistenza, supporto e formazione del sistema per la gestione giuridica ed economica del personale della Regione Marche e degli Enti dipendenti (HR-REMA), per le attività di controllo tecnico dell'appalto, connesse alla gestione economica e fiscale del personale.

Valutazioni individuali conseguite dal 2001 al 2016: punteggio 120/120, nell'anno 2017: punteggio 118,3/120 – nell'anno 2018: punteggio 119,28/120 – nell'anno 2019: punteggio 119,64/120 – nell'anno 2020: punteggio 120/120 – nell'anno 2021: punteggio 120/120.

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 (fondamentale ed accessorio) spettanti al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato della Regione Marche (Giunta e Consiglio), personale degli enti dipendenti, ERDIS 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'istituto previdenziale ex Inpdap e le trattenute coattive (pignoramenti).
Applicazione degli istituti contrattuali che comportano una quantificazione della riduzione del trattamento economico mensile per: malattia da comporto 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 D.lgs. 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) ex 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 in forza 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)	Diploma maturità classica conseguito presso il Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" di Jesi nell'anno scolastico 1987/1988.
• 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

FRANCESE

• Capacità di lettura — Livello: buono

• Capacità di scrittura — Livello: buono

• Capacità di espressione orale — 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 alle altre strutture 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 e delle 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/tempistiche ed obiettivi prefissati.

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

Attitudine alla pianificazione.

Gestione dei progetti, dei processi e delle priorità.

Capacità di lavorare sotto stress.

Significative capacità di programmazione e gestione dei tempi di lavoro.

Disponibilità al cambiamento organizzativo.

Tensione al risultato.

Gestione delle risorse e orientamento agli obiettivi.

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 e contabile 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.

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.
La riforma della contabilità e della finanza pubblica: le nuove modalità di programmazione e gestione delle risorse del bilancio regionale,
La contabilità economico-patrimoniale: corso BASE,
La riforma contabile di cui al D.Lgs.n.118/2011 e s.m.i.: il principio contabile applicato della programmazione,
La riforma contabile di cui al D.Lgs.n.118/2011 e s.m.i.: approfondimento del principio contabile applicato della contabilità finanziaria,
Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali: "Team Building" e "Sviluppare le relazioni di gruppo",
Lo sviluppo organizzativo e il sistema di gestione delle risorse umane, organizzative e strumentali: "Follow up",
La riforma del pubblico impiego dopo il D.lgs 75/2017: "La struttura della busta paga e il trattamento previdenziale e fiscale" – "Introduzione generale e contrattazione collettiva decentrata",
La redazione degli atti amministrativi
Procedure di assunzione dopo la riforma del pubblico impiego
La costituzione del fondo per le risorse decentrate nel nuovo CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali –
Le novità dei decreti crescita e concretezza nel pubblico impiego
L'orario di lavoro del personale dipendente nel contratto decentrato e nelle competenze dirigenziali"
SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaborator
Il contratto del pubblico impiego: procedure di accesso e validità delle graduatorie
Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) – formazione e-learning
La trasparenza amministrativa e i limiti imposti dalla recente normativa: il diritto di accesso, gli oneri di pubblicazione e la tutela della Privacy
La certificazione del fondo funzioni fondamentali e l'avanzo vincolato
Il punto sulle assunzioni e sulle procedure concorsuali"
Privacy e sicurezza dei dati personali nell'era dello Smart Working
Aggiornamento del Codice di Comportamento alla luce delle nuove modalità di Lavoro Agile
Le novità in materia di smart working, permessi, assenze: un percorso verso l'uscita dall'emergenza e Novità sull'Accesso al Fondo Perseo Sirio"
"Come parlare in modo efficace di fronte al proprio pubblico, in una riunione o in una video call"
La Riforma del Pubblico Impiego
La previdenza complementare e le novità sull'accesso al fondo Perseo Sirio
Manovra, contratto, riforma della Pa e Pnrr: le strategie operative degli enti per non perdere le opportunità di rilancio – Le politiche del personale

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, dei CO.CO.CO. e 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)
Corsi 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.

06/05/2022
Claudia Candelaresi