

## INFORMAZIONI PERSONALI

Piccinini Carla



## POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario Amministrativo contabile

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/03/2019–alla data attuale

**Funzionario amministrativo contabile**

Consiglio Regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)

- Predisposizione degli atti per la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica;
- predisposizione degli atti per le procedure di reclutamento del personale (concorsi, mobilità) e gestione delle procedure medesime;
- studio delle materie oggetto di contrattazione decentrata e concertazione ed elaborazione relative proposte;
- gestione delle relazioni sindacali (informazione, concertazione, contrattazione decentrata integrativa);
- gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.;
- acquisizione delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. Monitoraggio ed adeguamento del sistema;
- rilevazione dei fabbisogni formativi del personale consiliare e predisposizione del relativo piano di formazione;
- predisposizione del Conto annuale;
- attività di studio ed elaborazione di proposte di organizzazione;
- supporto Ufficio Bilancio e stipendi per quantificazione spesa del personale;
- quantificazione budget gruppi consiliari ex legge 40/2010;

01/12/2018–28/02/2019

**Specialista Contabile**

Comune di Avezzano, Avezzano (Italia)

Applicazione dei contratti nazionali di lavoro e decentrati personale dipendente non dirigente e applicazione dei contratti nazionali di lavoro e decentrati personale dirigente;

contratto decentrato integrativo area dirigenti e personale non dirigente; sistema di valutazione e premiante del personale;

selezioni per progressioni economiche orizzontali;

supporto giuridico- organizzativo nella gestione delle relazioni sindacali per gli aspetti della contrattazione, concertazione ed informazione;

costituzione e gestione fondo salario accessorio dei dipendenti (predisposizione di tutti gli atti di competenza del dirigente di settore, gestione della contabilità del fondo, rapporti con il nucleo di valutazione e revisori dei conti);

costituzione del fondo delle retribuzioni di posizione e di risultato dei dirigenti (predisposizione di tutti gli atti di competenza del dirigente di settore, gestione della contabilità del fondo rapporti con il nucleo di valutazione e revisori dei conti);

gestione del fondo dello straordinario del personale dipendente;

determinazione dei compensi da erogare al personale dipendente (specifiche responsabilità, maneggio valori, indennità centralista non vedente, compensi incentivanti di settore);

gestione dell'area delle posizioni organizzative- incarichi e retribuzioni di posizione e di risultato;  
incarichi dirigenziali e liquidazione retribuzione di risultato;  
conto annuale per la parte relativa alla contrattazione decentrata dell'ente;  
gestione dei congedi ordinari, permessi retribuiti, permessi brevi, riposi compensativi, permessi per diritto allo studio, congedi per maternità e paternità, permessi lavorativi L. 104/92;  
concorsi e selezioni per assunzione personale a tempo indeterminato;  
concorsi e selezioni per assunzione personale con rapporto di lavoro flessibile (a termine, contratti di formazione e lavoro - contratti fornitura/somministrazione lavoro temporaneo, etc.)

02/01/2012–30/11/2018

### Assistente amministrativo

Consiglio Regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)

- Predisposizione degli atti per la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica;
- predisposizione degli atti per le procedure di reclutamento del personale (concorsi, mobilità) e gestione delle procedure medesime;
- studio delle materie oggetto di contrattazione decentrata e concertazione ed elaborazione relative proposte;
- gestione delle relazioni sindacali (informazione, concertazione, contrattazione decentrata integrativa);
- assistenza tecnica alla Delegazione di parte pubblica;
- gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.;
- acquisizione delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. Monitoraggio ed adeguamento del sistema;
- rilevazione dei fabbisogni formativi del personale consiliare e predisposizione del relativo piano di formazione;
- predisposizione del Conto annuale;
- attività di studio ed elaborazione di proposte di organizzazione;
- attività di supporto e segreteria del Comitato dei Garanti;
- predisposizione delle memorie per ricorsi amministrativi nelle materie trattate;
- supporto Ufficio Bilancio e stipendi per quantificazione spesa del personale;
- quantificazione budget gruppi consiliari ex legge 40/2010;

20/08/2008–01/01/2012

### Istruttore contabile

Comune de L'Aquila, L'Aquila (Italia)

- corresponsione trattamento economico fondamentale e accessorio dipendenti di ruolo
- corresponsione trattamento economico amministratori, consiglieri, commissioni consiliari, borse lavoro, tirocini formativi, LSU
- rimborso competenze per personale in comando
- inserimento dati variabili anagrafici e contabili del mese
- impegni di spesa e conseguente liquidazione delle somme dovute in relazione al trattamento economico dei dipendenti, degli amministratori, dei consiglieri etc.
- elaborazione mensile contributi previdenziali ed invio telematico della denuncia "Uniemens"
- elaborazione e trasmissione telematica modello F24EP
- Modelli CUD dipendenti di ruolo, amministratori, consiglieri, collaboratori, etc
- previsione annuale e triennale spesa del personale
- controllo spesa di personale ai sensi dell'art. 1, co. 557 della l. n. 296/2006
- compilazione ed invio modello 770 per redditi da lavoro dipendente e ad essi assimilati,
- cessioni del quinto dello stipendio e finanziarie private

- compilazione ed invio domande Piccoli prestiti e prestiti pluriennali INPS
- quantificazione ed erogazione assegni nucleo familiare e detrazioni d'imposta
- pignoramenti c/o terzi
- trattenute contributi sindacali, assicurativi e associativi
- rimborso spese di missione
- conto annuale e monitoraggio trimestrale della spesa del personale

11/06/2007–19/08/2008

**Assistente amministrativo**

Autorità di bacino della Regione Abruzzo, L'Aquila

Predisposizione atti amministrativi, attività di supporto agli organi dell'Autorità quali Comitato tecnico e Comitato Istituzionale, gestione presenze del personale, gestione dei congedi ordinari, permessi retribuiti, permessi brevi, riposi compensativi, permessi per diritto allo studio, congedi per maternità e paternità, supporto al responsabile della gestione contabile dell'ente (emissione mandati, reversali, rapporti con la tesoreria, predisposizione stipendi e relativa liquidazione)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 2008 **Diploma di specializzazione in Insegnamento secondario per il sostegno Area Tecnica, presso Università degli studi de L'Aquila**
- 2006  **Diploma di specializzazione in Insegnamento Secondario in Economia Aziendale conseguita presso la scuola "R.Laporta" dell'Università "D'Annunzio" di Pescara**
- 2001 **Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli studi de L'Aquila con votazione di 106/110**  
L'Aquila (Italia)
- 1995 **Diploma di maturità commerciale conseguito presso I.T.C. "Rendina" con votazione di 60/60**  
L'Aquila (Italia)

2012–alla data attuale

**CORSI DI FORMAZIONE**

6/02/2012 MS Outlook; MS Excel; MS Access - Sinergie Education/Luiss Business School

16/04/2012 Novità legislative sul diritto amministrativo: procedimento amministrativo e accesso documenti amministrativi nella P.A. alla luce delle novità introdotte dalla L. n. 69/2009 (livello base) - Sinergie Education/Luiss Business School

14/05/2012 Appalti pubblici lavori, forniture e servizi (livello base) - Sinergie Education/Luiss Business School

25/06/2012 Il lavoro di gruppo - Sinergie Education/Luiss Business School

24/10/2012 Corso di Inglese Avanzato - Sinergie Education/Luiss Business School

14/01/2013 Lettura Veloce e tecniche di memoria - Sinergie Education/Luiss Business School

15/02/2013 Analisi dei problemi a supporto delle decisioni - Sinergie Education/Luiss Business School

28/03/2013 Concetti di work flow operativi e Archivio digitale - Sinergie Education/Luiss Business School

19/04/2013 Il Conto Annuale: Strumento Di Monitoraggio e Governo Del Settore - Pubbliformez

12/06/2013 Atti e provvedimenti amministrativi - Sinergie Education/Luiss Business School

27/06/2013 Finanza Base - Sinergie Education/Luiss Business School

27/01/2014 Corso in materia di Anticorruzione Generale - Sinergie Education/Luiss Business School

29/04/2014 La Banca Dati Nazionale Dei Contratti Pubblici - Pubbliformez

05/11/2014 La spesa di personale dopo il D.L. 90/14 convertito in L.114/14 - Promo P.A Fondazione

30/01/2015 Aggiornamento codice contratti pubblici - Sinergie Education/Luiss Business School

22/04/2015 Trattamenti pensionistici - Pubbliformez

25/09/2015 Piano triennale anticorruzione 2015 Promo PA

12/10/2015 Il codice di comportamento Promo P.A

16/11/2015 Area di rischio acquisizione e progressione del personale Promo P.A

20/11/2015 Area di rischio appalti di lavori, servizi e forniture Promo P.A

22/02/2016 Minimaster La gestione del Personale Promo P.A

02/05/2016 Gli Appalti Promo PA e Politecnica

17/06/2016 Mepa III Ed Promo PA e Politecnica

20/06/2016 Bilancio Regionale Promo P.A

21/09/2016 Gestione Dei Conflitti Promo PA e Politecnica

01/10/2016 Anticorruzione e Trasparenza 2016 Logos

13/01/2017 Appalti (estensione) III Ed Promo PA e Politecnica

13/02/2017 La nuova disciplina degli appalti pubblici - Promo PA

20/09/2017 La nuova riforma del pubblico impiego - Pubbliformez

10/10/2017 Anticorruzione e Trasparenza - Formanagement

21/02/2018 CORSO Servizi e forniture dalle acquisizioni vincolate (CONSIP e MEPA) a tutte le altre acquisizioni di valore inferiore alla soglia comunitaria docente LINO BELLAGAMBA

28/03/2018 La contrattazione decentrata nel pubblico impiego - Promo P.A

11/04/2018 Le novità della gestione del personale dopo legge bilancio 2018 - Pubbliformez

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

|  | COMPRESIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|--|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|  | Ascolto     | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| francese   | B1          | B1      | B1          | B1               | B1                 |
| inglese  | B1          | B1      | B1          | B1               | B1                 |
| 07/06/2018 Diploma Inglese_ BULATS : Certificazione livello B1 |             |         |             |                  |                    |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE                 |                 |                        |                 |                         |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione   | Creazione di Contenuti | Sicurezza       | Risoluzione di problemi |
| Utente avanzato                 | Utente avanzato | Utente autonomo        | Utente autonomo | Utente autonomo         |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione



CONSIGLIO REGIONALE

DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE  
UFFICIO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE  
Prot. n.

L'Aquila, \_\_\_\_\_  
Via M. Iacobucci, 4

Dott.ssa Carla Piccinini

e, p.c. Federazione Nazionale Ordini delle  
professioni Infermieristiche  
[federazione@fnopi.it](mailto:federazione@fnopi.it)  
[federazione@cert.fnopi.it](mailto:federazione@cert.fnopi.it)

|          |  |
|----------|--|
| OGGETTO: | Dott.ssa Piccinini Carla. Autorizzazione all'espletamento dell'incarico di Segretaria di Commissione esaminatrice presso la Federazione Nazionale Ordini delle professioni Infermieristiche (FNOPI). |
|----------|--|

- Vista la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno, presentata dal Dott.ssa Piccinini Carla in data 06.09.2022 ed acquisita al protocollo n. 6722 del 06.09.2020;
- Visto l'art. 53 del Dlgs.165/01;
- Visto il Disciplinare interno recante "Criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti del Consiglio regionale dell'Abruzzo, conferiti da Enti Pubblici o soggetti privati", approvato con Deliberazione U.P. n.67 del 28/06/2017;
- Considerato che l'incarico di Segretaria di Commissione esaminatrice nel Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di qualifica dirigenziale"presso la Federazione Nazionale Ordini delle professioni Infermieristiche è compatibile con l'attività istituzionale del Consiglio Regionale;

SI AUTORIZZA.

Si specifica inoltre che :

- a) l'incarico professionale dovrà avere natura occasionale;
- b) dovrà essere svolto fuori dall'orario di lavoro;
- c) la S.V. è tenuta al pieno rispetto dei doveri d'ufficio, ivi compresa l'osservanza dell'orario di lavoro.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE  
(Dott.ssa Michela Leacche)