

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo Ufficio  
Telefono Ufficio  
Fax  
E-mail

**ROBERTA PESARESI**  
**PIAZZA RIDOLFI 39 , 05100 TERNI**  
**0744 549621**  
[roberta.pesaresi@comune.terni.it](mailto:roberta.pesaresi@comune.terni.it)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**01.05.2024** Conferimento incarico di Elevata Qualificazione Direzione Risorse Umane Ufficio Stipendi-Presenze-Programmazione e Controllo Spesa del Personale-Organizzazione  
**01.01.2013** Conferimento incarico di Posizione Organizzativa di Direzione di 1<sup>a</sup> fascia relativa all'ufficio Stipendi-Presenze ricoperto fino alla data del 30.04.2024; dal 05.05.2021 incarico ad Interim per l'Ufficio Organizzazione a seguito del collocamento a riposo del titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa responsabile dell'Ufficio Organizzazione-Concorsi-Gestione del Personale, attribuito con disposizione di servizio protocollo n. 68826 del 05.05.2021.  
**10.07.2006** Nominata Coordinatore Amministrativo di ruolo Cat. D1 a tempo pieno con atto n. 115415 del 06.07.2006  
**02.07.1999** Nominata Segretario Amministrativo di ruolo cat. C Full-Time con atto n.492 del 02.07.1999  
**01.03.1999** Nominata Segretario Amministrativo di ruolo Part-Time a seguito concorso pubblico e collocata all'Ufficio Stipendi presso il quale è sempre rimasta  
**05.10.1995** Assunzione in ruolo presso il comune di Terni quale agente di Polizia Municipale a seguito concorso pubblico  
Precedentemente all'assunzione presso il Comune di Terni svolgimento dell'attività di pratica forense presso lo studio legale Minucci di Terni

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Terni Piazza Ridolfi Terni

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

14.05.1991 Conseguimento della Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con votazione 104/110

Nel corso della vita lavorativa partecipazione ai seguenti corsi di aggiornamento professionale:  
Partecipazione corso "Tutte le novità sul rapporto di lavoro dopo la legge di Bilancio" svoltosi in data 06.02.2024  
Partecipazione corso "CCNL 2019-2021 Il nuovo ordinamento professionale"

svoltosi in data 18.01.2023

Partecipazione corso “Il nuovo contratto del Personale delle Funzioni Locali del triennio 2019 2021” svoltosi in data 16.09.2022

Partecipazione corso “Il Pola nel PIAO l’organizzazione del lavoro agile” svoltosi in data 07.03.2022

-Partecipazione Corso “Il Conto annuale del Personale degli Enti Locali e la rilevazione dell’anno 2019” svoltosi in data 01.07.2020;

-Partecipazione corso: “Le assunzioni nel 2020 degli Enti Pubblici” svoltosi in data 15.05.2020

Partecipazione Corso “Organizzazione degli Enti Locali: i rapporti tra organi istituzionali e gestionali” svoltosi in data 18.02.2020

-Partecipazione corso “ La quantificazione del salario accessorio e del Fondo 2019 dopo il Decreto Crescita” svoltosi in data 08.10.2019;

-Partecipazione corso “Il conto annuale 2018” svoltosi in data 22.05.2019

-Partecipazione Corso “ CCNL Enti Locali: costituzione e gestione del Fondo del Salario Accessorio” svoltosi in data 18.09.2018

-Partecipazione Corso “ Il CCNL delle Funzioni Locali: contrattazione integrativa orario di lavoro codice disciplinare” svoltosi in data 13.07.2018

-Partecipazione Corso “ Il nuovo CCNL per il Personale del comparto Funzioni Locali” svoltosi in data 21.03.2018

-Partecipazione Corso “Il trattamento economico accessorio del Personale in base alle modifiche introdotte sul TU del Pubblico Impiego” svoltosi in data 27.11.2017

-Partecipazione Corso “La costituzione del Fondo del Salario Accessorio” svoltosi in data 05.06.2017

-Partecipazione Corso “Il Conto Annuale 2016” svoltosi in data 07.04.2017

-Partecipazione Corso “Il Fondo e la Contrattazione Decentrata nel 2016” svoltosi in data 24.06.2016

-Partecipazione Corso “Il conto Annuale 2015” svoltosi in data 14.04.2016

-Partecipazione Corso “Le principali regole dell’armonizzazione contabile per i responsabili dei servizi non finanziari” svoltosi in data 22.03.2016

-Partecipazione Corso “Il regime delle Assunzioni e le principali novità della riforma della P.A (Legge 124 del 7 Agosto 2015)” svoltosi in data 28.09.2015

-Partecipazione Corso “Il Conto Annuale 2014. Strumento di verifica e controllo del costo del lavoro pubblico per l’anno 2014 svoltosi in data 11.05.2015

-Partecipazione Corso “Nuova Certificazione Unica, novità fiscali della legge di stabilità e decreto semplificazioni” svoltosi in data 14.01.2015

-Partecipazione Corso “La contribuzione dei dipendenti iscritti alla Gestione Pubblici Dipendenti. Approfondimenti Circolare INPS n. 6 del 06.01.2014” svoltosi in data 21.10.2014

-Partecipazione Corso “La riforma della P.A. dopo la conversione del D.L 90/2014. Le Misure in materia di lavoro pubblico” svoltosi in data 23.09.2014

-Partecipazione Corso “Contrattazione Decentrata e fondo Risorse Decentrate” svoltosi in data 06.06.2014

-Partecipazione Corso “Il Conto Annuale 2013” svoltosi in data 07.04.2014

-Partecipazione Corso “La Gestione delle Certificazioni sanitarie e della documentazione giustificativa delle assenze dei lavoratori” svoltosi in data 28.11.2013

-Partecipazione Corso “Il conto Annuale 2012: tra controllo e rilevazione dati” svoltosi in data 02.05.2013

-Partecipazione Corso “Le nuove modalità di gestione delle denunce mensili e ricadute sui trattamenti pensionistici” svoltosi in data 11.10.2012

-Partecipazione Corso “Le novità di merito alla gestione del personale pubblico dopo la Legge 135/2012 e la Legge 92/2012” svoltosi in data 03.09.2012

-Partecipazione Corso “Il conto annuale 2011:le principali problematiche e le soluzioni per una corretta compilazione” svoltosi in data 15.05.2012

-Partecipazione Corso di Formazione “Le criticità dei contratti collettivi decentrati integrativi secondo la Corte dei Conti, dopo la riforma Brunetta e le ultime manovre estive” svoltosi in data 06.03.2012

-Partecipazione Corso “Il bilancio di previsione 2012. Note per la sua costruzione” svoltosi in data 13.12.2011

-Partecipazione Corso “La costituzione dei fondi del comparto e dei dirigenti degli enti locali e la contrattazione decentrata nel 2011 e 2012” svoltosi in data 07.11.2011

-Partecipazione Convegno “1° Forum Annuale Nazionale sulle Risorse Umane nella P.A. Stato di attuazione e prospettive della riforma Brunetta fra stop and go e manovre

correttive” svoltosi ad Assisi in data 23.09.2011

- Partecipazione Giornata di formazione “Il fondo per la contrattazione decentrata e la contrattazione decentrata” svoltasi in data 16.06.2011
- Partecipazione Corso “Il trattamento economico e gli incentivi del personale nel 2011 dopo la Legge 122/2010 svoltosi in data 18.02.2011
- Partecipazione Corso “La manovra di Finanza pubblica 2010-2013 e l’impatto sui bilanci degli Enti Locali” svoltosi in data 25.01.2011
- Partecipazione Corso di formazione “Le novità del Conto Annuale 2009” svoltosi in data 19.04.2010
- Partecipazione Corso di formazione “La gestione delle paghe e dei contributi dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazione” svoltosi a Roma il 08.09.2009
- Partecipazione Corso “Il modello 770/2009:aspetti fiscali” svoltosi in data 05.06.2009
- Partecipazione Corso “Il bilancio di previsione degli Enti Locali per il 2009” svoltosi in data 09.02.2009
- Partecipazione Corso per funzionari e responsabili di Posizione organizzativa “Il ruolo del funzionario nell’organizzazione che cambia” svoltosi in data 27/28 Novembre 2007
- Partecipazione e superamento di n. 3 Corsi di Computer (Informatica di base-Office Automation-Internet e Servizi) organizzati dal Comune di Terni
- Partecipazione Corso di formazione “Gli adempimenti e gli obblighi specifici in materia di dati sensibili e specificatamente gli obblighi dell’Ufficio Personale e il trattamento dei dati lavorativi” svoltosi a Terni in data 21.10.2004
- Partecipazione Giornata di studio “ La nuova CUD. La certificazione ai dipendenti” svoltasi in data 12.02.2004
- Partecipazione Giornata di studio “2003 Novità e conguagli di fine anno. Adempimenti fiscali e contributivi” svoltasi in data 25.11.2003
- Partecipazione Giornata di studio “2002 Novità e conguagli di fine anno. Adempimenti fiscali e contributivi svoltasi in data 12.11.2002
- Partecipazione Seminario “L’abbandono della Lira e l’adozione dell’Euro” svoltosi a Gubbio in data 20/21 Settembre 2001
- Partecipazione Corso “Il nuovo testo Unico degli Enti Locali” svoltosi nel periodo Aprile-Luglio 2001
- Partecipazione Corso di formazione professionale riservato ai componenti dell’area di vigilanza prevista dal DPR 13.05.1987

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Nell’ambito delle funzioni e competenze della Direzione Risorse Umane, più specificatamente con riferimento all’Ufficio Stipendi-Presenze ha svolto e svolge le seguenti attività:

- Attività di coordinamento del personale assegnato dell’Ufficio Stipendi-Presenze necessaria per lo svolgimento di tutte le attività proprie dell’ufficio stesso.
- Supervisione di tutte le attività relative all’aspetto retributivo, contributivo e fiscale del personale dipendente e di tutte le altre categorie di personale gestite dall’Ufficio Stipendi.
- Svolgimento di tutte le attività di gestione e di coordinamento della procedura stipendi e della procedura presenze Inaz al fine di una ottimizzazione nel perseguimento degli

Per ulteriori informazioni:  
www.sito.it

obiettivi fissati; tali attività comportano un attento lavoro di analisi delle procedure informatiche adottate e rapporti costanti con gli addetti all'assistenza tecnica, al fine di garantire una attenta rispondenza delle stesse alle prerogative richieste anche alla luce delle frequenti modifiche normative.

In tal senso conseguente controllo e verifica delle soluzioni proposte finalizzate anche all'attività di raccordo fra l'Ufficio Stipendi ed Enti od Uffici esterni (Agenzia delle Entrate, Inps Ex Inpdap, Ragioneria Generale dello Stato ecc.)

-Supervisione e controllo cedolini stipendi, modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, DMA mensile, Conto Annuale e Trimestrale, allegato al Bilancio per le spese del personale, proposta di assestamento di bilancio per le spese del personale, indagini statistiche varie.

-Verifica, coordinamento e supervisione di tutte le attività dell'Ufficio Presenze: gestione orario di lavoro del personale dipendente, rispetto ed applicazione del Regolamento di riferimento, gestione congedi, raccordo con tutte le strutture dell'Ente con riferimento all'attività del Self-Web, comunicazioni al sistema PERLA PA;

Nell'ambito di tali attività si sottolinea la responsabilità necessaria al fine del rispetto delle scadenze obbligatoriamente imposte e la capacità di assumere le decisioni inerenti.

-Attività di analisi e studio di tutte le novità normative al fine di una corretta applicazione relativamente allo status giuridico ed economico dei dipendenti sia con riferimento al trattamento fondamentale che agli istituti del salario accessorio.

-Attività di analisi e di studio di tutte le novità normative in materia di spese di personale e di fondo del salario accessorio più in particolare: Verifica costante del rapporto tra spesa del personale anche ai fini della determinazione della capacità assunzionale in osservanza con quanto espressamente previsto dalla normativa in materia;

Costituzione del fondo delle risorse decentrate del personale dirigente e non; Verifica e monitoraggio della corretta distribuzione al personale delle risorse del fondo secondo i dettami del CCDI;

-Rapporti costanti con le altre Direzioni relativi all'attività dell'Ufficio ed in particolare con la Direzione Attività Finanziarie al fine di garantire una attenta e puntuale trasmissione di tutti i dati elaborati mensilmente al fine di una corretta emissione dei mandati di pagamento relativi agli stipendi ed agli oneri; attività di raccordo sempre con la Direzione Attività Finanziarie soprattutto per il finanziamento degli atti e per la corretta compilazione, per la parte relativa alle spese del personale, di alcuni questionari e relazioni.

-Rapporti costanti con il Collegio dei Revisori dei Conti e con enti esterni quali istituti previdenziali e assicurativi, istituti finanziari, banche, tesoreria comunale ecc.

-Gestione, conduzione e responsabilità dell'Ufficio Organizzazione a seguito o.d.s. n. 68826 del 05.05.2021 a firma del Dirigente Personale-Organizzazione. In relazione a tale incarico: Supporto agli organi competenti nelle fasi di progettazione, attuazione e verifica della macro-struttura dell'Ente; studio ed attività di progettazione organizzativa degli uffici e dei servizi, attività istruttoria conferimento incarichi dirigenziali ed incarichi di posizione organizzativa (ora Elevate qualificazioni).

Si dichiara che quanto sopra espresso è reso quale autocertificazione ai sensi delle norme vigenti in materia e documentato da atti depositati presso il proprio fascicolo personale.

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza e uso del pacchetto Office, Procedure INAZ stipendi, presenze, budget del personale, procedura 770,

Terni 22.04.2024

Roberta Pesaresi