

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido). Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STEFANIA DI PECO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/11/2010 ad oggi :**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.R.T.A. Abruzzo Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente. Viale Marconi n. 178 - 49 Pescara**
- Tipo di impiego **Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato con il profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale, Cat. D 2**
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 01/11/2010 ad oggi addetta all'Ufficio Risorse Umane con i seguenti compiti d'ufficio:**
 - ✓ Gestione del trattamento economico, pensionistico e previdenziale del personale ;
 - ✓ Trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale del Comparto della Sanità e Dirigenza (Area sanità e Area Funzioni Locali ruolo PTA), elaborazione stipendi e tredicesime, rimborso missioni e straordinari ;
 - ✓ Determinazione e gestione fondi contrattuali comparto e dirigenza ;
 - ✓ Gestione rapporti con enti previdenziali ed assistenziali (INPS), assicurativi (INAIL) e fiscali (Agenzia delle Entrate) ;
 - ✓ Adempimenti fiscali (CUD, 770), previdenziali (UNIEMENS - EMPAM), assicurativi (Autoliquidazione INAIL, pratiche infortuni) e statistici (Conto Annuale)
 - ✓ Elaborazioni pratiche per determinazione della pensione su piattaforma INPS Passweb;
 - ✓ Elaborazione pratiche per liquidazione del trattamento di fine servizio e del trattamento di fine rapporto (Mod. 350P e TFR1) ;
 - ✓ Gestione pratiche per riconoscimento di riscatti e ricongiunzioni contributivi.
 - ✓ Gestione pratiche per erogazione prestazioni creditizie gestite dall'Inps (piccolo prestito, prestito pluriennale, mutui) oppure da Istituti Finanziari

- privati (certificati di stipendio, atti benessere e trattenute stipendiali) ;
- ✓ Gestione economica personale comandato (predisposizione rendiconti e richieste rimborsi Enti Utilizzatori);
 - ✓ Verifica e liquidazione intramoenia, verifiche ispettive, istruttorie RIR, commissioni di collaudo e docenze;
 - ✓ Gestione rinnovi contrattuali Comparto e Dirigenza
 - ✓ Elaborazione dati in materia di costo del personale;
 - ✓ Collaborazione nello studio e approfondimento del trattamento giuridico del personale in particolar modo per quanto attinente alle presenze/assenze, part-time, aspettative, istituti relativi alla maternità, malattie, L. 335/1995;
 - Dal 16/08/2022 titolare incarico Funzione organizzativa “Risorse Umane” (delibera n. 97/20212) afferente alla struttura complessa “Area Amministrativa” avente i seguenti compiti:
 - Gestione amministrativa ed economica delle risorse umane;
 - Coordinamento dei Distretti e delle Aree nelle materie di propria competenza;
 - Gestione degli istituti contrattuali e normativi del personale Comparto sanità e dirigenza;
 - Gestione trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale Comparto sanità e dirigenza;
 - Gestione rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, Agenzia delle Entrate e Funzione pubblica;
 - Redazione Conto annuale del personale in servizio, dichiarazione annuale IRAP;
 - Determinazione Fondi contrattuali Comparto e dirigenza e supporto nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
 - Determinazione pensioni e rapporti di fine servizio;
 - Gestione procedure concorsuali e lavoro flessibile;
 - Gestione banche dati per l'analisi delle attività assegnate;
 - Supporto per redazione di Regolamenti, provvedimenti, atti, contratti e convenzioni;
 - Supporto alle attività di competenza dell'Ufficio Procedimenti disciplinari;
 - Coordinamento dei Distretti e delle Aree nelle materie di propria competenza
 - Dal 01/08/2014 al 31/03/2018 responsabile della Posizione Organizzativa “Risorse Umane” Oltre a tutte le mansioni sopraelencate a seguito di detto incarico la sottoscritta ha coordinato tutte le attività inerenti la gestione del personale non solo sotto l'aspetto economico ma anche giuridico, in particolare:
 - ✓ Gestione degli istituti contrattuali e normativi del Personale del Comparto e della Dirigenza CCNL Sanità ;
 - ✓ Gestione trattamento giuridico del personale

- ✓ Supporto nei rapporti con le organizzazioni sindacali ;
- ✓ Coordinamento attività inerenti il sistema rilevazione presenze ;
- ✓ Coordinamento Distretti in materia di Personale;
- ✓ Gestione procedure concorsuali e lavoro flessibili.

Dal 01/02/2016 al 31/03/2018 inoltre a seguito del mancato conferimento della Posizione Organizzativa "Affari generali, legali e contenzioso, relazioni con il pubblico, diritto all'informazione" sono stati attribuite all'U.O. "Risorse Umane" le seguenti attività:

- ✓ Gestione del protocollo informatico;
- ✓ Affari generali;
- ✓ Gestione banca dati per l'analisi delle attività assegnate .

• Professionalità e competenze specifiche acquisite

- ✓ Buona conoscenza del CCNL Sanità Comparto, Dirigenza Area Sanità e Area Funzioni Locali;
- ✓ Buona conoscenza di tutte le normative e procedure in tema di trattamento giuridico dei pubblici dipendenti ;
- ✓ Buona conoscenza delle procedura tecniche ed amministrative relative a tutti gli adempimenti (fiscali, previdenziali ed assicurativi) riguardanti il trattamento economico del personale ;
- ✓ Utilizzo software "Paghe 2" Tinn in uso presso l'Arta Abruzzo per il trattamento economico del personale ;
- ✓ Utilizzo applicativo Inps- Gestione ex Inpdap "PASSWEB" per lavorazione pratiche pensione, riscatti, ricongiunzione;
- ✓ Lavorazione pratiche per liquidazione TFR e TFS;
- ✓ Determinazione e gestione fondi contrattuali Comparto e Dirigenza, quantificazione risorse per trattamento accessorio e relative procedure amministrative per la liquidazione.

• Date (da – a)

Dal gennaio 2009 a ottobre 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Lavoro autonomo

• Tipo di impiego

Avvocato libero professionista a seguito di iscrizione all'Albo Avvocati dell'Ordine di Chieti

• Principali mansioni e responsabilità

Attività redazionale e procuratoria.

Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza in diritto penale, diritto tributario e diritto civile, nelle particolari materie:

- diritto del lavoro e sindacale ;
- diritto dei consumatori ;
- diritto di famiglia e delle successioni ;
- diritti reali ;
- contrattualistica ;

➤ esecuzioni mobiliari, immobiliari e procedure fallimentari.

- Date (da – a) **Dal gennaio 2008 a gennaio 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Specializzato in Materia Penale e Civile Avv.ti Colacito – Di Pietro – Via Conte di Ruvo, n. 118 Pescara
- Tipo di impiego Collaborazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità Analisi, ricerche giurisprudenziali, redazione atti, assistenza e sostituzione in udienze penali, tributarie e civili.
Assistenza nella gestione dei clienti.

- Date (da – a) **Dal novembre 2005 a novembre 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Specializzato in Materia Penale e Civile Avv.ti Colacito – Di Pietro – Via Conte di Ruvo, n. 118 Pescara
- Tipo di impiego Pratica forense
- Principali mansioni e responsabilità Attività redazionale (pareri e atti giudiziari), gestione incombenze presso Uffici Giudiziari.
Partecipazione ad udienze civili e penali in Corte di Appello, Tribunale (Giudice Monocratico e Collegiale), GUP e Giudice di Pace .
Assistenza ad udienze in Commissione Tributaria Provinciale e Regionale

- Professionalità e competenze acquisite Nel corso del periodo dedicato all'attività forense (dal biennio di pratica fino all'esercizio della professione di avvocato a seguito di abilitazione) sono state acquisite le seguenti competenze:
 - ✓ Capacità di analisi e ricerca giurisprudenziali mediante l'utilizzo di banche dati giuridiche (De Jure e Juris Data)
 - ✓ Capacità di redazione di pareri e atti giudiziari ;
 - ✓ Partecipazione udienze - Attività procuratoria e difensiva ;
 - ✓ Capacità di gestire vertenze stragiudiziali – mediazione e conciliazione
 - ✓ Gestione studio legale e clientela

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

A.S. 1999/2000 - Diploma di maturità classica – Liceo Classico Gabriele D'Annunzio di Pescara con votazione 100/100 ;

28/10/2005 - Laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Teramo con votazione 110/110. Tesi di laurea in Diritto del lavoro/Diritto sindacale dal titolo "L'efficacia soggettiva del contratto collettivo" ;

19/02/2007 – Iscrizione Registro dei praticanti avvocati presso Ordine Avvocati di Pescara ;

13/10/2008 – Conseguimento abilitazione alla professione di avvocato presso la Corte d'Appello de L'Aquila con punteggio di 386 ;

Dal 27/01/2009 fino al 31/10/2010 – Iscrizione all'Albo degli Avvocati presso Ordine Avvocati di Chieti ;

2009 – Conseguimento idoneità all'iscrizione nelle liste dei difensori d'ufficio ai sensi dell'art. 29 comma 1 norme attuazione c.p.p. ;

2009 – Conseguimento idoneità all'iscrizione nelle liste dei difensori d'Ufficio innanzi il Tribunale per i Minorenni ai sensi dell'art. 15 D.Lgs 272/1989 ;

FORMAZIONE

Nell'ambito della professione forense e dell'attività prestata presso l'A.R.T.A. Abruzzo sono stati frequentati i seguenti corsi di formazione:

- ✓ Alta formazione giuridica - Formazione professionale permanente (Regolamento C.N.F. del 13/07/2007) : Deontologia e ordinamento forense; Il nuovo processo esecutivo mobiliare e immobiliare; I mezzi di ricerca della prova, l'istruzione dibattimentale e le impugnative; Strategie difensive, riti alternativi e percorsi esecutivi premiali ; Responsabilità civile e processo: tecniche di redazione degli atti e strategie istruttorie; La mediazione civile (Ordine avvocati Pescara e Chieti) – settembre 2007 / settembre 2010 ;
- ✓ “Conciliatore Telecom Italia” (Consumers’ Forum) con successivo stage pratico di n. 13 ore presso la sede Telecom di Pescara – 2007 ;
- ✓ “Corso di formazione del penalista” (Camera Penale di Pescara) - anno 2009 ;
- ✓ “Corso di diritto penale della famiglia” (Associazione italiana degli Avvocati per la famiglia e per i minori AIAF) - febbraio-marzo 2009 ;
- ✓ “La riforma Brunetta e il D.Lgs n. 150/2009” (A.R.T.A. Abruzzo) - 15-16-17/11/2010; ;
- ✓ “La responsabilità nella gestione delle risorse, principi e strumenti operativi per l'applicazione della riforma Brunetta (D.lgs n. 150/2009)” (ISSOS Servizi s.r.l. Global Consulting) - 03-10-17/11/2011 ;
- ✓ “Responsabilità professionale e il nuovo procedimento disciplinare” (Arta Abruzzo) – anno 2012 ;
- ✓ “Procedura paghe: paghe 2, gestione giuridica e pratica pensionistica” (Tinn s.r.l.) - 10/01/2013 ;
- ✓ “On the Job” (ISSOS Servizi s.r.l. Global Consulting) - 05/06/2013,19/06/2013,05/07/2013,26/09/2013,08/10/2013,29/10/2013, 14/11/2013 ;
- ✓ “D. Lgs 33/2013 – Decreto sulla trasparenza della P.A.. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle pubbliche amministrazioni” (Arta Abruzzo) – 28/11/2013;
- ✓ “Legge 06/11/2012 n.190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nelle P.A.” (Arta Abruzzo) – 08/05/2014;
- ✓ “Il Management aziendale” (Arta Abruzzo) – 08-09-15-16/10/2014 ;

- ✓ “Nuova procedura Passweb” (Inps – Sede provinciale di Pescara) – febbraio 2015 ;
- ✓ La certificazione unica 2015 e le altre novità fiscali sui redditi da lavoro – D.Lgs. n. 175/2014 (Maggioli Formazione) – 13/02/2015 ;
- ✓ “Il sistema multidirezionale della responsabilità del dipendente pubblico” - Corso valore P.A. Inps svolto presso Università D’Annunzio – 02/05/2016,03/05/2016,16/05/2016,17/05/2016,23/05/2016,24/05/2016,30/05/2016,31/05/2016,07/06/2016;
- ✓ “Il programma nuova Passweb (Corso pratico sulla lavorazione pratica da parte degli enti) e la nuova procedura pensioni con il nuovo sistema SIN2. L’abbandono della certificazione mod. PA04. Le recenti novità in tema di normativa pensionistica per il settore pubblico” (Opera) – 26/05/2016;
- ✓ “Anticorruzione e codice comportamentale dei pubblici dipendenti” – (Arta Abruzzo) – 14/07/2016;
- ✓ “Rotazione del personale – il conflitto di interessi, gli incarichi esterni di lavoro autonomo nella P.A” – (Arta Abruzzo) – 05/07/2018;
- ✓ “Il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali” – (Arta Abruzzo) – 07/12/2018;
- ✓ “Quota 100 e novità 2019” – (Formel) – 26/02/2019;
- ✓ “La Gestione del Personale nelle P.A. dopo la stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016/2018” – (INPS – Valore PA) – 22/02/2019, 25/03/2019, 06/05/2019, 03/06/2019
- ✓ “La nuova stagione contrattuale 2016/2018”- (Assoarpa Milano) – giugno 2019
- ✓ “Il regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali” – (Arta Abruzzo) – 20/09/2019;
- ✓ “La gestione del procedimento amministrativo” – (Arta Abruzzo) – anno 07-08/10/2019 ;
- ✓ “La prevenzione della corruzione e della trasparenza” (Arta Abruzzo) – 05/12/2019;
- ✓ “Sicraweb: Gestione documentale e protocollo informatico” (Arta Abruzzo) – 24/04/2020;
- ✓ Il Nuovo CCNL Area Funzioni Locali Sezione Professionale, Tecnica e Amministrativa (Maggioli 9 e 18 giugno 2020);
- ✓ “Il piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2020- 2022 di Arta Abruzzo” (Arta Abruzzo) – 30/06/2020
- ✓ Corso di formazione “Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza di Arta Abruzzo” – Arta Abruzzo - 22/06/2022.
- ✓ Corso di Formazione “La norma uni en iso 9001:2015: il sistema di gestione del rischio e le tecniche di valutazione” – Arta Abruzzo 04-06-11-13/10/2022
- ✓ Corso di formazione : Il nuovo regime del reclutamento dopo le novità della Legge n. 79/2022 e le assunzioni a tempo determinato per l’attuazione dei progetti PNRR – Formel – 19/10/2022

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

MOLTO BUONO

MOLTO BUONO

BUONO

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona predisposizione ai rapporti interpersonali e buone capacità di lavoro sia individuale sia in equipe. Capacità di inserimento nel gruppo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone attitudini organizzative e gestione delle competenze.
Puntualità nel rispettare le scadenze e le tempistiche.
Massima determinazione nel raggiungimento dell'obiettivo.
Disponibilità al confronto e agli approfondimenti.
Capacità di auto-organizzazione del tempo in funzione degli obiettivi del team e degli obiettivi personali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Propensione a lavorare mediante i moderni strumenti informatici e telematici conoscenza in particolare di Windows (98, 2000, XP, vista, 7 e 8), Sistema operativo MAC e sistema operativo open source LINUX, pacchetto office, acrobate reader.
Internet: explorer, mozilla, firefox.
Competenze specifiche: ampia esperienza nell'uso di banche dati giuridiche (de Jure e Juris data), software "paghe 2" Tinn in uso c/o A.R.T.A. Abruzzo, applicativo "S7-pensioni", applicativo Inpdap "Passweb".

PATENTE O PATENTI

PATENTE B automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Pescara, 08/07/2022

Dott.ssa Stefania Di Peco