



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Concetta Lucia Privitera**
Indirizzo(i) XXXXXXXX
Telefono(i) XXXXXXXXX Cellulare: XXXXXXXX
Fax
E-mail XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cittadinanza Italiana
Data di nascita XX XX XXXX
Sesso F

Occupazione / Settore professionale

Pubblica Amministrazione – Area Amministrativo-contabile

Esperienza professionale

Date **Dal 2012 al 2019**

Lavoro o posizioni ricoperti **TITOLARE P.O “ Salario accessorio - Gestione Stipendi”** della Direzione Risorse Umane (Provvedimento Dirigenziale n. 03/0369 del 24/05/2012)

Principali e specifiche attività e responsabilità

Gestione del Fondo Risorse Decentrate del Comparto –

Studio e applicazione della normativa inerente gli istituti contrattuali ad esso connesse, con predisposizione di tutti gli atti deliberativi- partecipazione stesura dei CCDI. Quantificazioni e previsioni di bilancio , delle risorse di **salario accessorio** assegnazione, impegno e liquidazione delle suddette risorse alle varie Direzioni e consulenza alle stesse. Verbalizzazioni e predisposizione dei verbali delle sedute di Delegazione Trattante. Istruttoria di atti relativi a contenzioso inerente la materia del salario accessorio in collaborazione con il servizio Amministrazione del personale. Predisposizione della tabella 15 in seno al conto annuale . Rapporti con la Ragioneria Generale con i Revisori dei Conti, la Corte dei Conti , la Prefettura , il Ministero di Grazia e Giustizia, l' Agenzia delle Entrate. Predisposizione e modifica tabelle contabilità nella procedura paghe.

Revisione straordinaria dei residui ai sensi della nuova disciplina contabile (D.Lgs 118/2011) per la parte di competenza.

Gestione degli stipendi: Importazione dei dati esterni ed imputazione delle varianti e degli eventi che incidono sul calcolo dello stipendio di tutti dipendenti comunali compreso il Segretario Generale dell' Ente dell' Esperto del Sindaco , dei dipendenti a tempo determinato. Liquidazione indennità di carica e gettoni di presenza **agli Amministratori dell' Ente**, rimborso oneri e spese di missione. **Sviluppo e controllo dei cedolini.** Verifica corretta imputazione delle somme ai capitoli di competenza con la quadratura complessiva mensile dei mandati.-

Predisposizione tabelle di pertinenza per la pubblicazione ai fini dell' attuazione misure di competenza del " Piano triennale di prevenzione della Corruzione dell' illegalità e Programmazione triennale per la trasparenza e l' integrità" .

Coordinamento personale dell' ufficio salario accessorio e dell' ufficio stipendi.

.Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Catania - P.zza Gandolfo n. 3

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione area Gestione Economica del Personale

Date	Da giugno 2005 al 23/05/2012
Lavoro o posizioni ricoperti	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO presso la Direzione Risorse Umane ed organizzazione – Servizio Gestione Economica del personale
Principali e specifiche attività e responsabilità	Gestione del Fondo per le Politiche delle Risorse umane e produttività del Comparto - Studio e applicazione della normativa inerente gli istituti contrattuali ad esso connesse, con predisposizione di tutti gli atti deliberativi- partecipazione stesura dei CCDI. Quantificazioni e previsioni di bilancio , delle risorse di salario accessorio assegnazione, impegno e liquidazione delle suddette risorse alle varie Direzioni e consulenza alle stesse. Verbalizzazioni e predisposizione dei verbali delle sedute di Delegazione Trattante. Istruttoria degli atti relativi a contenzioso. Rapporti con la Ragioneria Generale con i Revisori dei Conti, la Corte dei Conti , la Prefettura , il Ministero di Grazia e Giustizia, l' Agenzia delle Entrate. Coordinamento personale dell' ufficio salario accessorio- Predisposizione e modifica tabelle contabilità nella procedura paghe. Gestione residui attivi e passivi. Gestione degli stipendi: Importazione dei dati esterni ed imputazione delle varianti e degli eventi che incidono sul calcolo dello stipendio. Sviluppo e controllo dei cedolini. Verifica corretta imputazione delle somme ai capitoli di competenza con la quadratura complessiva mensile dei mandati.
.Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Catania - P.zza Gandolfo n. 3
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione area Gestione Economica del Personale
Attività generiche	Delegato Ufficio di censimento” 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni – Censimento RNC e EDI
.Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio Statistica - Censimento
Tipo di attività o settore	Comune di catania
Date	Da ottobre 1990 a maggio 2005
Lavoro o posizioni ricoperti	RAGIONIERE presso la Direz. Risorse Umane ed org. – Serv. Gestione Economica del Personale
Principali attività e responsabilità	Gestione del Fondo per le Politiche delle Risorse umane e produttività del Comparto - Studio e applicazione della normativa inerente con predisposizione di tutti gli atti deliberativi. Quantificazione, assegnazione, impegno e liquidazione delle risorse di salario accessorio e di straordinario alle varie Direzioni e consulenza alle stesse . Istruttoria degli atti relativi a contenzioso. Rapporti con i Revisori dei Conti, la Corte dei Conti , la Prefettura , il Ministero di Grazia e Giustizia, l' Agenzia delle Entrate. Coordinamento personale del proprio ufficio. Quadratura generale mensile del salario accessorio e degli stipendi.
.Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Catania - P.zza Gandolfo n. 3
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione area Gestione Economica del Personale
Date	Da settembre 1987 a settembre 1990
Lavoro o posizioni ricoperti	COORDINATORE AMMINISTRATIVO
Principali attività e responsabilità	Attività di coordinatore Amm.vo presso vari Istituti scolastici pubblici. Didattica e predisposizione stipendi e contributi per il Personale Docente e non docente con incarico annuale del Provveditore
.Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liceo classico – “Capizzi” – Bronte, Scuola Media Statale “Virgilio” – Paternò- Convitto “Cutelli” – Catania, Scuola Media Statale “Sturzo” - Bronte
Tipo di attività o settore	Scolastico

Date **Da gennaio 1985 a luglio 1987**

Lavoro o posizioni ricoperti **RAGIONIERE**
Principali attività e responsabilità **Responsabile contabilità , bilancio e gestione del personale** presso azienda Angelo Marletta
.Nome e indirizzo del datore di lavoro Angelo Marletta– Via Cibale, 82 Catania
Tipo di attività o settore Commercio - Artigiano

Date **Da marzo 1980 a luglio 1984**

Lavoro o posizioni ricoperti **RAGIONIERE**
Principali attività e responsabilità **Responsabile contabilità generale – bilancio- paghe e personale.-**
.Nome e indirizzo del datore di lavoro COSMEFAR S.R.L. C.da Scalonazzo Belpasso - CT
Tipo di attività o settore Industria -Commercio

Istruzione e formazione

ISTRUZIONE

Date **Luglio 1979**

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di ragioniere e perito commerciale – votazione 60/60
Principali tematiche/competenze professionali possedute Ragioneria, tecnica bancaria, computisteria, diritto, lingue straniere, ecc.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale “Carlo Gemmellaro” - Catania

FORMAZIONE

Date **09/10/2019**

Titolo della qualifica rilasciata Attestato “Le novità in materia di gestione delle risorse umane”

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **IFEL – Fondazione ANCI**

Date **28/09/2018**

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di Partecipazione “2018 – Gli adempimenti del Sostituto d' Imposta”

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **INAZ SRL**

Date **04/06/2018**

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione corso “L' applicazione del nuovo CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali e delle direttive FFPP su Programmazione, assunzioni e concorso”

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **PUBBLIFORMEZ**

Date	12/02/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione corso "Le più recenti novità in materia di personale nella Legge di Stabilità e nel Decreto mille Proroghe"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	PUBBLIFORMEZ
Date	9/10/2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione corso "L'ordinamento contabile del Comune, l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di cui al D.Lgs. 118/2011 modificato e integrato dal D.Lgs 126/2014. La gestione 2015: applicazione del D.L. 78/2015. Prospettive di finanza pubblica: La legge 243/2012"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	PUBBLIFORMEZ
Date	09/07/2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione corso di formazione "Le novità del DL Enti Locali sul personale e le assunzioni, stabilizzazioni, fondo e contrattazione decentrata 2015, sanatoria contrattazione illegittima, progressioni orizzontali, applicazione del jobs act, collaborazioni coordinate."
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	PUBBLIFORMEZ
Date	15/01/2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione corso "La riforma della contabilità armonizzata e l'ottimizzazione della gestione e riscossione delle entrate: la formazione finanziata gratuita di Fonservizi per la riqualificazione delle risorse umane degli Enti Locali e delle loro Aziende partecipate."
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CENTRO STUDI ENTI LOCALI
Date	27/11/2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione evento "2014 – Novità di fine anno conguagli e nuova certificazione."
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	INAZ SRL Soc. Unip.
Date	26/05/2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza – Corso di Formazione con verifica dell'apprendimento per Formazione Generale dei lavoratori
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Accademia Eraclitea – Ente di Formazione accreditato dalla Regione Siciliana
Date	17/03/2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione corso di formazione "La gestione del personale e la Contrattazione Decentrata nel 2014."
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	PUBBLIFORMEZ
Date	Dicembre 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato corso lingua inglese stato intermedio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	E.N.A.I.P.

Date **Dal 29/09/2001 al 19/01/2002**
Titolo della qualifica rilasciata Esperto Gestioni Fondi PMI
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **E.F.A.L.**

Date **Dal 11/06/1999 al 18/11/1999**
Titolo della qualifica rilasciata Impiegato di concetto Rapporti U.E.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **E C A P**

Date Maggio 1999
Titolo della qualifica rilasciata Operatore Informatico

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **E C A P**

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Autovalutazione
Livello europeo ()*

Inglese
Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Livello scolastico	Livello intermedio	Livello scolastico	Livello scolastico	Livello intermedio
Buono	Buono	Fluente	Fluente	Fluente

Capacità e competenze sociali Ottimo spirito di gruppo sviluppato durante tutta l'esperienza lavorativa e ottime capacità di adeguamento ad ambienti multi-culturali -

Capacità e competenze organizzative Ottime competenze di coordinamento, di mediazione dei conflitti, di organizzazione all'interno della posizione organizzativa, definendo priorità, assumendo responsabilità e rispettando le scadenze degli obiettivi prefissati.

Capacità e competenze informatiche Ottimo conoscenza del sistema operativo Windows, di Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher e Outlook) e di software paghe e gestione del personale (Inaz Paghe, Job Sistem). Ottima capacità nella gestione della posta elettronica. Ottima conoscenza dei browser per la navigazione Internet.

Ulteriori Informazioni Ritengo di essere nella vita una persona dinamica, piena di entusiasmo creativa ed ambiziosa, con uno spiccato senso del dovere e dell'onestà. Nel tempo mi dedico alla famiglia e alla lettura. Amo molto il cinema

Patente Auto B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Catania, 19/02/2020

Firma
F.to Concetta Privitera