

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome	Nazzarri Bruna
Data di nascita	
Qualifica	categoria D1- posizione economica D7 - Responsabile dei processi
Amministrazione	DiSCo – Ente regionale per il Diritto allo Studio e alla Conoscenza
Incarico attuale	Responsabile della P.O. “Trattamento economico del Personale”
Numero telefonico ufficio	06-49701248
Email	bruna.nazzarri@laziodisco.it

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

dal 1 novembre 2001 ad oggi	<p>Funzionario Amministrativo, inquadrata in categoria D, profilo professionale “Responsabile dei processi” – presso A.Di.S.U., poi Laziodisu oggi Disco, con affidamento dei seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile della Posizione Organizzativa C1 “Trattamento economico del personale” - <i>dal 12 gennaio 2021</i> - Determinazione Direttoriale n. 1 del 13 gennaio 2021.</li><li>- Responsabile della Posizione Organizzativa “Trattamento economico del personale” - <i>dicembre 2015 – dicembre 2020</i> - Determinazione Direttoriale n. 1251 del 26 novembre 2015 e Determinazione Direttoriale n. 1680 del 30 maggio 2019.</li><li>- Responsabile della Posizione Organizzativa “Trattamento economico del personale” - <i>febbraio 2012 - novembre 2015</i> – Determinazione Direttoriale n. 39 del 27 gennaio 2012.</li><li>- Responsabile della Posizione Organizzativa “Trattamento giuridico ed economico del personale” - <i>marzo 2006 - gennaio 2012</i>.</li><li>- Responsabile della Posizione Organizzativa “Gestione del Personale e Relazioni Sindacali” - <i>agosto 2004 – febbraio 2006</i>.</li><li>- Responsabile della Posizione Organizzativa “Gestione del Personale” – <i>ottobre 2002 – luglio 2004</i>.</li></ul>
Principali attività e responsabilità	<p>Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali del personale in forma cartacea, gestione della fase transitoria per il passaggio dal fascicolo cartaceo al fascicolo informatico attraverso l’implementazione del software Tinn modulo giuridico.</p> <p>Gestione presenze/assenze del personale e conseguente elaborazione delle variazioni stipendiali. Responsabilità sulle istruttorie per la concessione o il</p>

riconoscimento dei: permessi L. n. 104/1992, permessi studio, aspettative retribuite e non, congedi D.lgs. 151/2001, nuove tipologie di congedi per emergenza Covid.

Gestione degli aspetti economici del personale dipendente attraverso l'elaborazione dei cedolini stipendiali con determinazione del trattamento economico fondamentale ed accessorio, nonché liquidazione degli arretrati e/o aggiornamenti economici per applicazioni contrattuali, progressioni economiche e di carriera, applicazioni di sentenze, trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.

Gestione attività connesse alle retribuzioni: trattenute varie (cessione del quinto, deleghe di pagamento, quote sindacali, piccoli prestiti e prestiti pluriennali Inps, pignoramenti), erogazione dell'assegno per il nucleo familiare, predisposizione certificati di stipendio.

Gestione degli adempimenti contributivi, anche di tipo dichiarativo, correlati alle retribuzioni (DMA, UNIEMENS, PERSEO).

Gestione degli adempimenti fiscali, anche di tipo dichiarativo, collegati alle retribuzioni (CU, 730-4, 770, IRAP).

Gestione dei pagamenti in favore dei componenti degli organi collegiali (C.d.A., O.I.V. e Revisori dei Conti) e dei collaboratori coordinati e continuativi, con tutte le attività connesse di tipo fiscale, contributivo e dichiarativo.

Gestione attività collegata all'INAIL (denunce infortunio ed autoliquidazione).

Gestione attività collegata al riconoscimento dei buoni pasto e cura dei rapporti con la società fornitrice.

Cura adempimenti obbligatori quali: comunicazioni obbligatorie (Anpal), monitoraggio della spesa del personale previsto dal titolo V del D.lgs. n. 165/2001 (Conto Annuale), monitoraggio permessi L. n. 104/1992, prospetto informativo disabili.

Supporto alla rendicontazione delle spese sostenute dall'Ente per i progetti finanziati con i Fondi Europei.

Supporto alla costituzione e monitoraggio dei fondi per la contrattazione decentrata integrativa del comparto e della dirigenza.

Supporto alla stesura dei programmi triennali del fabbisogno di personale ed ai piani annuali assunzionali.

Dicembre 1996 - ottobre 2001

Istruttore tecnico coadiutore, 6<sup>a</sup> qualifica funzionale, impiegata nell'Ufficio Risorse Umane dell'I.Di.S.U poi A.Di.S.U.

Principali attività e responsabilità

Collaborazione con il "Consorzio per lo sviluppo delle metodologie e delle innovazioni nelle Pubbliche amministrazioni" per la rilevazione dei carichi di lavoro in A.Di.S.U..

Componente della commissione istituita in A.Di.S.U. con disposizione direttoriale n.637/99 per la definizione delle situazioni di contenzioso giuridico-economico dei dipendenti.

febbraio 1986 – novembre 1996

Istruttore tecnico coadiutore, 6<sup>a</sup> qualifica funzionale, impiegata nel settore della Ristorazione dell'I.Di.S.U poi A.Di.S.U. con mansioni di Dietista.

marzo 1983 – gennaio 1986

Impiegata amministrativa presso una società privata nel settore delle informazioni commerciali.

## TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE

1980	Diploma di maturità tecnica indirizzo Dietista – conseguito presso l’istituto tecnico “Pietro e Maria Curie” - Roma
1980 – 1981	Tirocinio teorico pratico certificato presso il servizio dietetico del policlinico “Agostino Gemelli”

## AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

2020	“Contrattazione decentrata nel vecchio e nel nuovo contratto - contenuti e rilevazione competenze” a cura della Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi della Regione Lazio in collaborazione con l’Ufficio Formazione LazioCrea.
2018	“Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego” a cura del Consigliere della Corte dei Conti dott. Vito Tenore.
2017	“Impatto dell’anticorruzione nelle modalità di lavoro e nelle procedure dell’Ente” a cura del prof. Santo Fabiano. “RUP e DEC – ruolo, funzioni, compiti e responsabilità. Linee guida ANAC” soc. Format s.r.l
2016	“Attuazione e gestione dei progetti cofinanziati con i Fondi strutturali per il ciclo 2014-2020” – soc. Eurosportello Confesercenti.
2015	"Corso di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, particolare aggiuntiva per i preposti ai sensi del D.Lgs 81/08", - soc. Systema Consulting. “Le nuove disposizioni in materia di pubblico impiego: nuove facoltà assunzionali, turn over e mobilità, esuberi e disponibilità, personale delle province e delle città metropolitane, contrattazione integrativa 2015, incarichi dirigenziali” – soc. Opera. "L'armonizzazione dei bilanci pubblici e l'introduzione della fatturazione elettronica del sistema unico di contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale". "L'armonizzazione dei bilanci pubblici e l'introduzione del sistema unico di contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale” a cura della Ragioneria Generale dello Stato. "Introduzione alla programmazione dei Fondi Strutturali Europei" a cura del dott. Nicola Patrizi Coordinatore del Progetto FSE. “La competenza del ruolo”, a cura della Axion Dutch Training Company
2014	“Principi di etica e legalità – il codice di comportamento dell’Ente” e “Laboratorio di approfondimento sull’impatto dell’Anticorruzione nelle modalità di lavoro e nelle procedure dell’Ente”, a cura del prof. Santo

	Fabiano. Applicativo Passweb 2 e ricostruzione delle Posizioni assicurative dei dipendenti della P.A." – scuola di formazione ITA.
2013	"Il recupero di somme indebitamente corrisposte al lavoratore"- scuola di formazione ITA.
2011	"I blocchi stipendiali nella P.A." – scuola di formazione ITA. "Pignoramento, sequestro e cessione di stipendio: gli adempimenti del datore di lavoro" – scuola di formazione ITA. "Collegato lavoro, legge 183/2010)" e "I blocchi stipendiali nelle P.A." – scuola di formazione ITA.
2010	"Nuova disciplina dei concorsi interni e esterni nella riforma Brunetta, gestione del procedimento e strategie per la riduzione di contenzioso" - scuola di formazione ITA.
2009	"Novità in tema di contrattazione collettiva negli enti pubblici e determinazione dei fondi per la contrattazione collettiva" - scuola di formazione ITA. "Cedolino del pubblico dipendente, analisi della composizione della busta paga, imposizione contributiva e fiscale" – scuola di formazione ITA. "Procedimento amministrativo, tutela della riservatezza, pubblico impiego" a cura dell'ASAP
2008	"Tutte le novità in materia di personale e organizzazione dopo il D.L. 112/2008" – Opera
2007	"Contratti di lavoro autonomo e parasubordinato nelle P.A. , Co.Co.Co. e prestazioni occasionali" - soc. CEIDA "Come si gestiscono paghe e contributi nelle P.A. adempimenti fiscali, previdenziali, normativi e retributivi" – soc. CEIDA
2005	"Categorie protette: i nuovi adempimenti" – soc. IN-PUT
2003	"La disciplina e la gestione delle assenze del personale dipendente nelle P.A." – soc. CEIDA "La flessibilità dell'orario e del rapporto di lavoro" – soc. IN-PUT
2001	"Il contenzioso in materia di lavoro nelle pubbliche amministrazioni e la difesa in giudizio" - CEIDA "Il sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego" – ARAN "Gestione dei lavoratori disabili e modalità di compilazione della denuncia annuale" – soc. ITA

## CAPACITA' E COMPETENZE

Capacità linguistiche

Conoscenza scolastica della lingua inglese

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza del pacchetto office (Word, Excel, Power-Point)  
Utilizzo posta elettronica e navigazione in internet  
Utilizzo servizi telematici di altre PP.AA. (Inps, Agenzia delle Entrate, Ragioneria Generale dello Stato, Inail, Perseo)  
Utilizzo software aziendali (rilevazione presenze ed assenze dal servizio, paghe e contributi)

Le informazioni contenute nel presente *curriculum vitae* sono rese sotto la personale responsabilità della sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma 29 gennaio 2021

Bruna Nazzari