

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IMMACOLATA LAPOLLA**
Indirizzo **Via Lupo Protospata n.49 - 75100 MATERA**
Telefono **0835/310227**
Fax **0835/333456**
E-mail **imma.lapolla@virgilio.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **12/08/1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 18.05.2003 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.L.S.I.A. Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura

• Tipo di azienda o settore

Ente Regionale

• Tipo di impiego

Dipendente pubblico con contratto a tempo Indeterminato Inquadrata nella Cat.D3 P.E. D5

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Direttivo

Dal 1/01.08.2005 a tutt'oggi

Incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa "Previdenza, Quiescenza e Gestione Dati

Dal 20.01.2004 a tutt'oggi

Incarico di Segretaria della Delegazione per la Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa per l'Area della Dirigenza

D.C.S. n.474 del 21/11/2008

Nomina addetto alle attività di segreteria dell'U.P.D

D.C.S. n. 230 del 16/06/2009

Nomina membro per la Commissione esaminatrice per la selezione di n. 6 posti di esecutore tecnico a tempo Indeterminato, riservato ai LSU

D.C.S. n. 482 del 27/11/2008

Nomina membro per la Commissione giudicatrice per la selezione di n. 1 unità tra gli iscritti nell'apposito elenco delle categorie protette

D.D. n.56 del 13/04/2008

Nomina Commissione di gara per l'affidamento di Servizi Formativi finalizzati all'adeguamento dell'AGENZIA AL Piano E- Government con funzioni di segreteria

24/10/2007

Nomina Presidente di seggio Elettorale per le elezioni delle RSU

D.D. n. 198 dell'11.11.2004

Nomina Commissione di gara per l'acquisto di mobili da destinare agli uffici della nuova sede dell'Asia di Matera con funzioni di segreteria

ISTRUZIONE E TITOLI

- 16/04/1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Materie contabili e amministrative
- 22/01/2010
Livello nella classificazione
Master in Diritto del Lavoro nella P.A. e sulla gestione del Personale
56/60
- 31/10/2007
Certificato ECDL
- 10/05/2005
• Livello nella classificazione
Certificate General English
Vantage -A1

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- 26/05/201 REGIONE BASILICATA Seminario di studio "Applicazione Legge Brunetta e Fondo per la contrattazione decentrata"
- 14/04/2010 INPDAP Attestato di partecipazione alla presentazione delle linee di indirizzo del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza dell'Inpdap
- 06/11/2009 CEIDA Corso "La Gestione delle assenze e dei tempi di lavoro nel pubblico impiego (durata 2 giorni)
- 22/04/2009 CENACOLO GIURIDICO Seminario di formazione "Incidenza della Legge Brunetta 4 marzo 2009 n. 15 e del CCNL 2006-2009 sul procedimento disciplinare nelle pubbliche amministrazioni. I nuovi rapporti penale/disciplinari, la direttiva del ministero per la riforma nella P.A. n.8 del 6 dicembre 2007 e le ultime decisioni della Cassazione.
- Livello nella classificazione
Votazione 60/60
- 07/04/2009 MAGGIOLI Corso "La costituzione e finalizzazione del Fondo delle risorse decentrate per il personale non dirigenziale di Regioni ed Enti Locali
- 14/10/2008 FORMEZ Corso "La predisposizione degli atti amministrativi" (durata 5 giorni)
- 14/06/2008 CEIDA Corso "Seminario teorico pratico sulla determinazione dei trattamenti pensionistici dei dipendenti pubblici (durata 3 giorni)
- 15/07/2005 ISTITUTO F.S. NITTI Corso "Tecniche di predisposizione di atti amministrativi" (durata 30 ore)
- Livello nella classificazione
Ottimo
- 18/04/2005 INPDAP Seminario Denuncia Mensile Analitica
- 4/12/2004 CEIDA Corso "Vicende del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici" (durata 3 giorni)
- 5/11/2003 CEIDA Corso "Come si gestiscono paghe e contributi nelle P.A." (durata 3 giorni)
- 17/05/2000 CIFDA Corso "Informatica I Livello" (durata 14 giorni)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e
della carriera ma non
necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.

DAL 2005 A TUTT'OGGI

ALSIA

Tutti gli adempimenti relativi al trattamento di quiescenza e previdenza del personale;
il flusso dei dati e i rapporti in materia per rispondere alle norme vigenti ed alle esigenze degli Organismi esterni;
la gestione dei fascicoli del personale e il rilascio dei relativi attestati;
la gestione del sistema di rilevazione delle presenze e delle visite medico-fiscali;
le coperture assicurative;
il flusso informativo agli Enti Previdenziali;
la gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato

Avvio procedura ricezione telematica dei certificati medici in applicazione dell'art. 55-septies del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 69 del d.lgs. N.150/2009;

Modifica - Sanzioni disciplinari dei dipendenti pubblici in applicazione del D. Lgs 27 ottobre 2009 n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Traacciabilità flussi finanziari in applicazione della Legge 17 dicembre 2010 n.217 adeguamento procedura fornitura Buoni pasto presso Avop Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

Adeguamento delle procedure e nell'invio dei dati dei dipendenti che beneficiano di permessi della Legge 104/92 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica, adeguamento procedure, in virtù n di quanto disposto dall'art. 24 della Legge n. 163 5 novembre 2010, circa gli obblighi delle pubbliche amministrazioni.

Elaborazione e trasmissione all'Ufficio della Consigliera di Parità della Regione Basilicata della scheda tecnica di rilevazione per l'osservatorio Nazionale sulla contrattazione e le azioni di sostegno delle politiche di conciliazione tra famiglia e lavoro. DLgs 25 gennaio 2010 n.5;

Rendicontazione delle competenze per l'erogazione del contributo regionale. D.G.R. n.1869 del 22.10.2008 - Art.47 L.R. 6 agosto 2008, n.20 "Inserimento lavorativo di soggetti diversamente abili" Progetti Speciali d'inserimento lavorativo a T.D. per lavoratori diversamente abili" che hanno svolto presso Pubbliche Amministrazioni tirocini formativi della durata di 24 mesi;

Compilazione ed invio Conto annuale:

Gestione dei buoni pasto,

DAL 2002 AL 2005

Compila i modelli CUD dei dipendenti di ruolo, dei collaboratori e degli operai avventizi, ed i quadri del modello 770 relativi al personale;
Collabora nelle operazioni di quantificazione del costo del personale per le previsioni di bilancio;
Collabora alla redazione del conto annuale ed alla relativa trasmissione telematica alla ragioneria dello stato;
Utilizza vari programmi ministeriali che si collegano allo svolgimento delle attività del trattamento economico (Aran, Gedap, Ragioneria dello Stato, Inps ed Inpdap);

Adempie agli obblighi di legge connessi al collocamento obbligatorio per le categorie protette (legge n. 68/1999);
Acquisisce i dati relativi ai permessi sindacali ed amministrativi e provvede all'invio telematico al Dipartimento della funzione pubblica ed all'ARAN;

Acquisizione delle presenze e delle assenze dei dipendenti dell'Agenzia;
Monitoraggio e tenuta dei dati relativi ai congedi ordinari, congedi straordinari, permessi retribuiti, congedi parentali, maternità.

DAL 1983 AL 2001

Istruttoria pratiche relative alla fornitura di beni e servizi;
Rapporti con ditte esterne;
Gestione parco automezzi;
Gestione bollette enel, telecom e italgas;
Controllo documentazione relativa al fondo economico dell'Ufficio provinciale di Potenza,
Liquidazione fatture e documenti vari di spesa;

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

OTTIME CAPACITÀ NELL'USO DEL COMPUTER E NEI PACCHETTI APPLICATIVI

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

PATENTE

B

Madere 27.12.2011

Immacolata Lapolla