

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>IMMACOLATA LAPOLLA</b>
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 01.01.2021 ad oggi	A.L.S.I.A
Dal 01/10/2015 a 31/12/2020	REGIONE BASILICATA
Dal 18.05.2003 al 30/09/2015	A.L.S.I.A.

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.D - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Direttivo
Dal 01/07/2017 a tutt'oggi	Incarico di specifica Responsabilità "Procedure amministrative rapporti di lavoro"
Dal 01.08.2005 al 15/07/2017	Incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa "Previdenza, Quiescenza e Gestione Dati
D.D. n.92 del 10.07/2018	Incarico di Segretaria e supporto tecnico della Delegazione Trattante del Personale Alsia con CCNL Regioni e Autonomie Locali
D.C. n.183 del 22.12.2017	Nomina addetto alle attività di segreteria dell'U.P.D
D.C.S. n.474 del 21/11/2008	Nomina addetto alle attività di segreteria dell'U.P.D
D.C.S. n. 187 del 18.11.2013	Nomina addetto alle attività di segreteria dell'U.P.D
D.C.S. n. 230 del 16/06/2009	Nomina membro della 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 della 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 segretaria
24/10/2007	Nomina a Presidente di seggio Elettorale per le elezioni delle RSU
Dal 20.01.2004	Incarico di Segretaria della Delegazione per la Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa per l'Area della Dirigenza
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'Alsia di Matera con funzioni di segretaria

**ISTRUZIONE E TITOLI**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	16/04/1981 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 (CEIDA) 59/60
31/10/2007	Certificato ECDL
10/05/2005	Certificate General English
• Livello nella classificazione	Vantage –A1

**FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

18-19/12/2017	<b>ALSIA</b> Attestato di partecipazione Corso di formazione specialistica sulla Prevenzione della Corruzione.
7-giu-18	<b>FORMEZ</b> Attestato di iscrizione - PERLA 2018 Nuovo Sistema di registrazione.
1-ott-18	<b>ATER – MATERA</b> Attestato di partecipazione "Il nuovo CCNL delle Funzioni Locali 2016-2018"
8-giu-18	<b>ATER – MATERA</b> Attestato di partecipazione "Nuova disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza".
28-dic-18	<b>FORMEZ</b> Attestato di iscrizione - PERLA 2018 Anagrafe delle prestazioni.
29/04/2015	<b>INPS</b> "Iter amministrativo e applicativo nuova passweb"
17/12/2014	<b>INPS</b> "Consolidamento delle posizioni assicurative dei pubblici dipendenti"
19/10/2012	<b>REGIONE BASILICATA</b> Seminario di formativo "Fondo Pensione Perseo"
23/03/2012	<b>REGIONE BASILICATA</b> Seminario di studio "Spese per il personale, semplificazioni e decertificazioni: gli adempimenti degli Enti Locali"
26/05/2011	<b>REGIONE BASILICATA</b> Seminario di studio "Applicazione Legge Brunetta e Fondo per la contrattazione decentrata"
14/04/2010	<b>INPDAP</b> Attestato di partecipazione alla presentazione delle linee di indirizzo del Consiglio di indirizzo e Vigilanza dell'Inpdap
06/11/2009	<b>CEIDA</b> Corso "La Gestione delle assenze e dei tempi di lavoro nel pubblico impiego (durata 2 giorni)"
22/04/2009	<b>CENACOLO GIURIDICO</b> Seminario di formazione "Incidenza della Legge Brunetta 4 marzo 2009 n. 15 e dei 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	<b>MAGGIOLI</b> Corso "La costituzione e finalizzazione del Fondo delle risorse decentrate per il personale non dirigenziale di Regioni ed Enti Locali"
14/10/2008	<b>FORMEZ</b> Corso "La predisposizione degli atti amministrativi" (durata 5 giorni)
14/06/2008	<b>CEIDA</b> Corso Seminario teorico pratico sulla determinazione dei trattamenti pensionistici dei dipendenti pubblici (durata 3 giorni)
15/07/2005 Livello nella classificazione	<b>ISTITUTO F.S. NITTI</b> Corso "Tecniche di predisposizione di atti amministrativi" (durata 30 ore) Ottimo
18/04/2005	<b>INPDAP</b> Seminario Denuncia Mensile Analitica <b>CEIDA</b> Corso "Vicende del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici" (durata 3 giorni)
4/12/2004	<b>CEIDA</b> Corso "Come si gestiscono paghe e contributi nelle P.A." (durata 3 giorni)
5/11/2003	<b>CIFDA</b> Corso "Informatica I Livello" (durata 14 giorni)
17/05/2000	

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

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

- Flessibilità e disponibilità al cambiamento
- Orientamento al risultato
- Capacità di relazioni e buona integrazione con l'ambiente di lavoro
- Autonomia nella organizzazione e gestione del lavoro

Dal 2017 si occupa di:

- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro (trasformazione, progressioni di carriera, riammissione in servizio, aspettative, ecc. ecc.);
- Gestione dei processi di mobilità;
- Gli interventi diretti alla formazione, aggiornamento ed addestramento professionale del personale;
- La predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Le rilevazioni previste dal Decreto Legislativo n. 165/2001;
- Il flusso dei dati e i rapporti in materia per rispondere alle norme vigenti ed alle esigenze degli Organismi esterni;
- Gli adempimenti relativi al trattamento di quiescenza, previdenza e copertura assicurativa del personale di ruolo e non, liquidazioni e integrazioni di fine rapporto, ricognizione dei servizi pregressi, riscatti e ricongiunzioni;
- La predisposizione e l'utilizzo informatico delle predette attività e provvede alla trasmissione telematica;
- Compilazione ed invio Conto annuale:

Dal 2002 al 2017

- La gestione del sistema di rilevazione delle presenze e delle visite medico – fiscali;
- La gestione dei fascicoli del personale e il rilascio dei relativi attestati;
- 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;
- Tracciabilità flussi finanziari in applicazione della Legge 17 dicembre 2010 n.217 adeguamento procedura fornitura Buoni pasto presso Avcp 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. 183/ 2010 e ss.mm.ii. 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.1669 del 22.10.2008 – Art.47 L.R. 6 agosto 2008, n.20 "Inserimento lavorativo dei 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;
- Gestione dei buoni pasto, adesione a convenzione CONSIP, gestione mercato elettronico, liquidazione fatture.
- 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 operazione 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**

- Attività negoziali ed esecuzione dei contratti relativi all'Acquisto di beni e servizi utili al funzionamento dell'Agenzia;
- Rapporti con ditte esterne;
- Gestione parco automezzi ed adempimenti connessi: polizze assicurative, bolli, assicurazioni, manutenzioni;
- Gestione contratti e liquidazione bollette enel, telecom e italgas;
- Controllo documentazione relativa al fondo economato dell'Ufficio Provinciale di Potenza;
- Liquidazione fatture dell'Agenzia e documenti vari di spesa;
- Gestione ordini e preventivi.

MADRELINGUA | Italiana

ALTRE LINGUE | INGLESE

- Capacità di lettura | buono
- Capacità di scrittura | buono
- Capacità di espressione orale | buono

CAPACITÀ E COMPETENZE | OTTIME CAPACITÀ NELL'USO DEL COMPUTER E NEI PACCHETTI APPLICATIVI

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

PATENTE | B

Matera, 06.07.2023

Immacolata Lapolla