

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZOTTI MARIATERESA**
Indirizzo REGIONE PUGLIA – DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – VIA CELSO ULPANI N. 10 – 70125 BARI
Telefono **0805406765**
E-mail **mt.zotti@regione.puglia.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 26 FEBBRAIO 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da -- a) **Dal 20 novembre 2017 a tuttora**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia, via Celso Ulpiani 10, 70125 Bari
 - Tipo di azienda Amministrazione regionale
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo – categoria D – assunta con contratto a tempo pieno e indeterminato.
 - Principali mansioni e responsabilità
Attività di supporto alla AP Spesa del personale con particolare riguardo alla ricognizione e costituzione fondi salario accessorio sia del personale di comparto che del personale con qualifica dirigenziale, alla spesa del personale in generale, al rispetto dei tetti di spesa e delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
Attività di studio e ricerca in materia di spesa del personale con particolare riguardo alla spesa per il salario accessorio e alle fonti di alimentazione dei fondi per le risorse decentrate.
Gestione economica del personale regionale in comando presso altri enti con redazione delle determinazioni di accertamento e monitoraggio dei rimborsi effettuati dagli enti di destinazione per i comandi in uscita.
Redazione delle determinazioni di impegno per i comandi presso la Regione Puglia.
-
- Date (da – a) **DAL 01 febbraio 2010 al 17 novembre 2017.**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Benevento, via Annunziata 138 – 82100 Benevento
 - Tipo di azienda Amministrazione comunale
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile – categoria C – assunta con contratto a tempo pieno e indeterminato.
 - Principali mansioni e responsabilità
Salario accessorio del personale: verifica, controllo e liquidazione degli emolumenti di salario accessorio di tutto il personale di comparto.
Gestione fondi salario accessorio: monitoraggio utilizzo fondi nonché attività di recupero ai sensi dell'art. 40 comma 3 quinquies del d.lgs. n. 165 del 2001 a seguito di ispezione del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
Ricognizione e ricostruzione fondo del salario accessorio del personale di comparto a partire dal 1989 con particolare attenzione alle fonti di

M. Zotti

alimentazione del fondo, sia per la parte stabile che per la parte variabile.
Ricognizione e ricostruzione fondo salario accessorio del personale con qualifica dirigenziale dal 1996 con particolare attenzione alle fonti di alimentazione del fondo, sia per la parte stabile che per la parte variabile.
Relazioni sindacali: cura delle relazioni sindacali, gestione permessi sindacali, verbalizzazioni sedute di delegazione trattante.
Contrattazione decentrata: cura della piattaforma contrattuale di parte pubblica, assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica.
Gestione del personale in generale: referente sul portale PerlaPA per l'inserimento dei permessi sindacali, dei tassi di assenza, delle assenze per scioperi, tramite gli appositi applicativi (Gedap, Gepas, Assenze).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 02- novembre 2007 al 31 gennaio 2010

Provincia di Napoli – Via Oberdan 81100 - Napoli

Amministrazione provinciale

Istruttore amministrativo – categoria C - assunta con contratto a tempo pieno e indeterminato.

Durante il periodo di servizio è stata acquisita la progressione economica da C4 a C5 a seguito di apposita valutazione.

Salario accessorio del personale: verifica, controllo e liquidazione degli emolumenti di salario accessorio non aventi carattere fisso e ricorrente di tutto il personale di comparto. Monitoraggio utilizzo fondi salario accessorio.

Relazioni sindacali: cura delle relazioni sindacali, gestione permessi sindacali, verbalizzazioni sedute di delegazione trattante.

Attività di studio e ricerca in materia sindacale e sulla corretta applicazione degli istituti di salario accessorio.

Gestione economica personale in comando. Liquidazione compensi ai dipendenti dell'Amministrazione provinciale in comando presso altri enti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 06 novembre 1998 al 01 novembre 2007

Comune di Sassari – via Carlo Felice - 07100 Sassari

Amministrazione comunale

Istruttore amministrativo contabile – categoria C- assunta con contratto a tempo pieno e indeterminato.

Durante il periodo di servizio sono state acquisite le progressioni economiche da C1 a C4 a seguito di apposite valutazioni.

Segreteria amministrativa del settore Ced del Comune di Sassari.

Gestione della posta. Redazione determinazioni dirigenziali.

Procedure per acquisto di beni e servizi sotto soglia. Redazione dei provvedimenti di impegno di spesa e di liquidazione.

Gestione e rendicontazione delle spese di telefonia sia fissa che mobile sia dell'Amministrazione comunale che degli istituti scolastici di competenza comunale oltre che degli Uffici Giudiziari situati nel Comune di Sassari.

Attività di rilevazione statistica per conto dell'ISTAT e predisposizione liquidazione compensi per i rilevatori delle varie indagini (Prezzi al consumo, Forze di lavoro, Consumi delle famiglie, Multiscopo etc).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|--|---|
| 24 Gennaio 2008 | <u>Master universitario di I livello in Statistica applicata conseguito con il voto di 51/60.</u> |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Sassari Facoltà di Scienze Politiche |
| Principali materie | Statistica – econometria –valutazione delle politiche |
| 22 novembre 2002 | <u>Laurea in giurisprudenza conseguita con il voto di 92/110.</u> |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi Federico II di Napoli Facoltà di Giurisprudenza |
| 19 luglio 1989 | <u>Diploma di maturità scientifica conseguito con il voto di 48/60.</u> |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo scientifico “G. Rummo” di Benevento |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Vincitrice del concorso per 6 funzionari amministrativi, cat. D3, per il Comune di Rieti. Graduatoria approvata il 12 luglio del 2017.

Vincitrice del concorso per 110 funzionari amministrativi per Roma Capitale, cat. D1, bandito nel 2010. Graduatoria approvata definitivamente a marzo 2017.

Vincitrice del concorso per 130 funzionari amministrativi, cat. D1, per Regione Puglia. Graduatoria approvata il 16 ottobre del 2015

Corso Concorso Ripam anno 1997. Ammessa al corso di formazione di 6 mesi svolto presso la sede Formez di Cagliari e successivamente vincitrice di concorso per n. 10 posti al Comune di Sassari.

Corsi di aggiornamento e formazione:

| | |
|------------------|---|
| 9 APRILE 2019 | Corso di formazione per gestori atti amministrativi digitali Sistema Cifra 2 organizzato da Innovapuglia S.p.A. |
| 15 FEBBRAIO 2019 | “Contratto collettivo integrativo – La nuova disciplina delle Posizioni Organizzative” organizzato dalla Isform, relatore dott. Luca Tamassia |
| 12 FEBBRAIO 2019 | “Il personale nella manovra 2019” corso organizzato dalla Regione Puglia. Relatore Prof. Arturo Bianco |
| 16 NOVEMBRE 2018 | “Il nuovo CCNL del comparto Funzioni locali sottoscritto il 22/05/2018” Corso organizzato dalla Pubbliformez, relatori: dottor Soloperto e dott. Mastrocinque |
| 28 AGOSTO 2018 | “Accesso agli atti, trasparenza e privacy, alla luce del quadro normativo Odierno” corso on line organizzato dal Sole 24 |
| 05 GIUGNO 2018 | “La nuova Privacy: il nuovo Regolamento Europeo in materia di trattamento dati personali e la nuova normativa in materia di accesso agli atti”, organizzato dalla Regione Puglia, relatore dottor Parisi |
| 15 MAGGIO 2018 | “Il conto annuale 2017” organizzato dalla Pubbliformez, relatore dott.ssa Caltagirone |
| 14 MAGGIO 2018 | “Il trattamento economico accessorio del personale delle Regioni ed EE.LL. dopo i d.lgs. n. 74 e 75/2017, legge di bilancio n. 205/2017 e l'ipotesi CCNL del comparto “Funzioni locali” del 21/02/2018” Corso organizzato dalla CLE Teach. Relatore: dottor Donato Centrone |

- 5 E 27 APRILE 2018 **“La preintesa relativa al rinnovo del CCNL Funzioni Locali” - “Le importanti novità introdotte dall’ipotesi di rinnovo contrattuale del 21.2.2018”** organizzato dalla Isform, relatore dott. Luca Tamassia
- 10 APRILE 2018 **Corso di aggiornamento sull’ipotesi di rinnovo contrattuale del 21.02.2018** organizzato da Regione Puglia con il prof. Arturo Bianco
- APRILE 2018 **“Rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici”** corso on line organizzato dal Sole 24
- 7 MARZO 2018 **“Nuovo CCNL del comparto Funzioni locali”** organizzato dalla Isform, relatore dottor Luca Tamassia
- GENNAIO 2018 **“Appalti pubblici”** corso on line organizzato dal Sole 24
- 3 OTTOBRE 2017 E 12 DICEMBRE 2017 **“Il nuovo Codice dei contratti pubblici alla luce delle novità introdotte dal Decreto correttivo n. 56/2017”**
“La gestione delle procedure di gara tra criticità interpretative e tecniche applicative”
Organizzati da FORMEZ PA – Ripam Relatore: prof. Francesco Armenante
- 20-21 E 22 NOVEMBRE 2017 **“Il trattamento dei dati personali nell’ambito della P.A. tra legislazione vigente e nuovo Reg. UE 679/2016”**
“La nuova trasparenza amministrativa-trasparenza e accesso civico: i nuovi obblighi di pubblicazione e le novità sull’accesso agli atti e accesso civico dopo il d.lgs. n. 97/2016”;
“Il dogma dell’anticorruzione – appalti, FOIA, trasparenza e CAD. Tante riforme ma un unico obiettivo: la lotta alla corruzione”
Corsi organizzati dalla CLE Teach. Relatore: avv. Nicola Parisi
- GENNAIO-MARZO 2017 **“Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione”** organizzato dal Comune di Benevento (4 giornate)
- 6 OTTOBRE 2016 **“La trasparenza totale e il nuovo accesso civico. Comunicazione, accountability, qualità dei servizi”** organizzato da FORMEZ PA – Ripam. Relatore: dott. Sergio Talamo
- 12 MAGGIO 2016 **“Progetto Proflux – Procedura MFlow – Protocollo informatico con flusso documentale”** corso sull’utilizzo del protocollo informatico organizzato dal Comune di Benevento
- FEBBRAIO 2016 **“Seminario di Europrogettazione”** Seminario di 4 giornate sui vari fondi europei organizzato dall’Agenzia per lo sviluppo del territorio del Mezzogiorno e del Mediterraneo in collaborazione con Progettiamo l’Europa
- 5 NOVEMBRE 2015 **“I fondi per la contrattazione integrativa”** organizzato dalla Pubbliformez, relatori: dottor Soloperto e dott. Mastrocinque
- 2011-2015 **“Revisione e ricognizione fondi risorse decentrate”** Attività di formazione svolta nella modalità del training on job con il dottor Tamassia sull’attività di revisione e ricognizione dei fondi per il salario accessorio sia per il personale di comparto che per il personale con qualifica dirigenziale.
- 3 OTTOBRE 2011 **“La manovra estiva per gli enti locali. Le novità in materia di personale. Decreto correttivo della legge Brunetta”** organizzata dalla Formconsulting, relatore prof. Arturo Bianco
- 28 GIUGNO 2011 **“Gestione dei fondi di alimentazione del salario accessorio anno 2011”** organizzato dalla Pubbliformez, relatore dottor Luca Tamassia
- 23 GIUGNO 2011 **“Il fondo per le risorse decentrate, i controlli sulla contrattazione decentrata e l’applicazione del decreto Brunetta”** organizzato dalla EDK Formazione.
- 10 GIUGNO 2011 **“La corretta costituzione e gestione dei fondi per il salario accessorio. I controlli della RGS”** organizzato dalla Pubbliformez, relatore dott. Vito Tatò
- 17 NOVEMBRE 2010 **“ I controlli della RGS sugli enti locali e sulla spesa del personale”** organizzato dalla Pubbliformez, relatore dott. Attilio Vallante
- 5 NOVEMBRE 2010 **“Vecchiaia a 65 anni e finestre mobili.TFS e TFR: le novità e il futuro delle pensioni e delle liquidazioni dei pubblici”** organizzato da Athena Formazione.
- OTTOBRE E NOVEMBRE 2010 **“Legge 241/90: modifiche e aggiornamenti”** della durata complessiva di 36 ore organizzato dal Formez in collaborazione con Praxi ed Elea

21 E 22 NOVEMBRE 2006

FEBBRAIO -MARZO 2004

DAL 24 AL 27 NOVEMBRE 2003

OTTOBRE E NOVEMBRE 1999

"Il nuovo codice dei contratti pubblici" organizzato da Opera.

"Aggiornamenti amministrativi e diritto amministrativo" organizzato da Nuove risorse per la pubblica amministrazione

"Contratti di fornitura e di servizi nella PA - Consip" organizzato da Ceida Srl

"Corso di formazione per addetti agli uffici statistica" organizzato dall'ISTAT

ALTRA LINGUA

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Inglese

Buono.

Buono.

Buono

ALTRA LINGUA

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Spagnolo

Elementare.

Elementare.

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza degli elementi di base dell'informatica. Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi del pacchetto Office. Buon utilizzo di Internet e della posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità relazionali, predisposizione al lavoro di gruppo e alla condivisione delle competenze nell'ottica di una continua e reciproca crescita professionale.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Atleta, nella categoria arco nudo, della società sportiva dilettantistica "Arcieri del Sannio", di cui segue anche la gestione amministrativa e contabile
Autrice teatrale e sceneggiatrice per la compagnia di teatro amatoriale "La Ramnusia"

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di categoria B

Consapevole delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76, del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro, ai sensi degli artt. 46 e 47, del D.P.R. n. 445/2000, che il contenuto del presente curriculum vitae e professionale corrisponde a verità.

Ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., dichiaro, altresì, di essere informata che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che, al riguardo, competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti dall'art.7 del su citato d.lgs. n. 196/2003.

Firma

Mariele Zola