

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICCHETTI MARIA ANTONIETTA**  
Indirizzo **VIA CELSO ULPANI, 10 – 70126 BARI**  
Telefono **080 5402875 (ufficio)**  
Fax **080 5402835**  
E-mail **[m.micchetti@regione.puglia.it](mailto:m.micchetti@regione.puglia.it)**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 14 APRILE 1956

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1.04.2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia –Sezione Personale
- Tipo di impiego Responsabile A.P. Trattamento Economico del Personale attribuita con determina del Dirigente n. 225 del 29.03.2011
- Principali mansioni e responsabilità Studia la normativa nazionale e regionale per la gestione di tutti gli aspetti contabili, economici, giuridici, assicurativi, previdenziali e sociali del personale di comparto e di area Dirigenziale, dei giornalisti e del personale in servizio presso gli Uffici di rappresentanza all'estero sia per le strutture della Giunta che per quelle del Consiglio Regionale. Svolge le corrispondenti attività amministrative oltre a quelle di definizione necessarie all' informatizzazione dei processi di paga e la gestione del cedolino, con l'attribuzione delle voci retributive, gli assoggettamenti previdenziali, assistenziali fiscali delle competenze fisse, variabili con particolare riguardo agli assoggettamenti degli emolumenti arretrati. Cura in piena autonomia tutti gli adempimenti correlati alla retribuzione fissa e accessoria, anche derivante dall'attività conto terzi, i passaggi di livello e le eventuali ricostruzioni di carriera de personale, per la ridefinizione delle posizioni economiche del personale , anche cessato, a seguito di transazioni, accordi o provvedimenti giurisdizionali, predisponendo i relativi atti di impegno e liquidazione. Cura le attività di monitoraggio e controllo delle diverse tipologie di assenza del personale e calcola le riduzioni delle voci retributive per assenze a vario titolo: congedo straordinario non retribuito, aspettativa per incarico pubblico e mandato parlamentare, part-time, congedi parentali, congedi per portatori di Handicap, per malattia, permessi, recuperi orari, assenze non giustificate, scioperi, sanzioni disciplinari, sospensioni cautelari e interdizione per ordine della Magistratura. Coordina gli aspetti rivenienti dalla applicazione della normativa in materia di ANF. Predispone, con gli Uffici della Sezione, Circolari e Atti Dirigenziali per competenze a vario titolo: Indennità di preavviso, ferie non godute, esonero, competenze arretrate, applicazioni contrattuali,ecc.. Dispone il pagamento delle competenze, anche di carattere accessorio ed opera le relative trattenute di legge in rispetto anche ai vincoli per la cessione dei crediti derivanti da rapporti lavorativi. Provvede al recupero delle somme non dovute ovvero ne attiva le procedure di contenzioso

giudiziale, attivando, a richiesta, le procedure di rateizzazione. Cura in piena autonomia gli adempimenti relativi alla concessione dei piccoli prestiti e prestiti pluriennali ai dipendenti INPS-ex INPDAP e le cessioni del quinto dello stipendio. Opera le trattenute di legge per riscatti, cessioni, delegazioni e pignoramenti. Predisporre e rilascia le certificazioni patrimoniali richieste a vario titolo: finanziarie, fiscali, contributive, partitarie, costo orario, ecc.

E' responsabile del procedimento di rimborso degli oneri per il personale comandato presso la regione e/o trasferito ad altre amministrazioni, predisponendo i relativi atti di impegno e liquidazione o la rendicontazione degli emolumenti, comprensivi delle ritenute di legge ponendo particolare attenzione al personale cessato o con riduzioni stipendiali.

Coordina le attività di informatizzazione dei processi di paga, fornendo indicazioni al presidio di assistenza tecnica del software in uso alla Regione, anche per la corretta emissione di mandati di pagamento mensili e per i versamenti delle ritenute e trattenute. Cura l'elaborazione annuale del conguaglio fiscale e assicura tutti gli adempimenti connessi alle denunce fiscali del mod. CU e mod.770 di sua competenza. Formula previsioni di spesa da sostenere per l'esercizio dell'anno finanziario.

Aggiorna, cura e gestisce l'Archivio di parte economica contenente i fascicoli personali dei dipendenti in servizio e cessati.

Svolge, su incarico e per conto dell'amministrazione, il ruolo di CTP nei giudizi in cui si verte di trattamento economico.

Coordina, per gli ambiti di competenza, le attività rimesse alle strutture provinciali della Sezione personale e Organizzazione.

Cura i rapporti con il Consiglio Regionale, la Sezione Ragioneria, la Sezione del Contenzioso Amministrativo, l'Avvocatura Regionale, il Nucleo di Valutazione, gli Enti pubblici, Amministrazioni, INPDAP, l'Agenzia delle Entrate e le Banche.

- Date (da – a) DAL 1.12.2005 AL 31.03.2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia –Servizio Personale
- Tipo di impiego Responsabile P.O. Monitoraggio e coordinamento Gestione Economica del Personale attribuita con determina del Dirigente n. 1348 del 2 12.2005
- Principali mansioni e responsabilità Cura la Gestione Economica del personale con procedure di calcolo e di controllo delle retribuzioni secondo disposizioni di legge, con attività amministrativa, contabile e informatica delle competenze fisse, variabili e dei trattamenti diversi di retribuzione mensile (con rapporto di lavoro a part-time, con contratto di lavoro individuale di tipo privato di Giornalista, con contratto a tempo determinato e "a progetto" e, anche del personale in servizio presso gli Uffici di rappresentanza all'estero). Predisporre con gli Uffici del Servizio Atti Dirigenziali per competenze a vario titolo (Indennità di preavviso, ferie non godute, esonero, competenze arretrate, applicazioni contrattuali, ecc.). Cura le riduzioni stipendiali per Congedi parentali, congedi per portatori di Handicap, per malattia, permessi, recuperi orari, assenze non giustificate, scioperi, sanzioni disciplinari, sospensioni cautelari e interdizione per ordine della Magistratura. Provvede al recupero dei crediti di varia natura derivanti anche da contenziosi attivando le procedure di rateizzazione. Opera le trattenute di legge per riscatti, cessioni, delegazioni e pignoramenti. Predisporre la rendicontazione per emolumenti corrisposti per il personale comandato e/o trasferito ad altre amministrazioni. Svolge un ruolo di Coordinamento, riferimento e controllo con gli Uffici provinciali per assicurare l'uniformità del trattamento economico. Cura i rapporti con il Consiglio Regionale, con il Servizio Ragioneria, il Servizio Contenzioso, l'Avvocatura Regionale, il Nucleo di Valutazione e con altri Enti pubblici, Amministrazioni, INPDAP e con l'Agenzia delle Entrate. Evade le richieste di certificazioni patrimoniali a vario titolo: finanziarie, fiscali, contributive e partitarie. Cura l'elaborazione annuale del conguaglio fiscale e assicura tutti gli adempimenti connessi alle denunce fiscali del mod. CUD e mod.770 di sua competenza. Formula previsioni di spesa da sostenere per l'esercizio dell'anno finanziario. Gestisce l'Archivio economico dei fascicoli personali dei dipendenti regionali in servizio nella provincia di Bari dal 2000.

- Date (da – a) 1.01.1999 AL 30.11.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia –Servizio Personale
- Tipo di impiego Responsabile a seguito di organizzazione interna della Gestione Economica del personale
- Principali mansioni e responsabilità Idem come sopra.

- Date (da – a) 26.10.84 AL 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia –Servizio Personale
- Tipo di impiego Responsabile Unità Operativa “Riduzioni Stipendiali e Competenze Variabili” riconosciute con Ordine di Servizio n. 30/10665/P del 19.03.1997, riconfermando l'ordine di servizio del 13.3.90
- Principali mansioni e responsabilità Riduzioni stipendiali a vario titolo per Congedi parentali, congedi per portatori di Handicap, per malattia, permessi, recuperi orari, assenze non giustificate, scioperi, sanzioni disciplinari, sospensioni cautelari e interdizione per ordine della Magistratura. Pagamento competenze variabili definite con DGR e Determine Dirigenziali per compensi professionali, componenti commissioni, indennità centralinisti, indennità di amministrazione al personale comandato, missioni all'estero, spese di giudizio e spese legali per tutto il personale regionale e oneri accessori al personale ERSAP. Rideterminazione trattamento economico a seguito di applicazioni contrattuali. Recupero crediti. Pagamento Ferie non godute e indennità di preavviso.
  
- Date (da – a) dal 1.06.80 (data di inquadramento regionale ) al 25.10.84
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia – Assessorato alla Pubblica Istruzione e Cultura-
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo DI RUOLO con le mansioni di Operatore del Servizio di Educazione Permanente
- Principali mansioni e responsabilità Cura le problematiche relative all'Educazione permanente rivolte agli adulti, agli anziani, ai portatori di Handicap.. Organizza incontri, dibattiti, conferenze, mostre, manifestazioni a livello culturale collaborando con le istituzioni sociali presenti sul territorio. Ha collaborato con gli alunni e i docenti della scuola Media Fraccacreta di Palese alla ricerca degli Antichi mestieri redigendone anche un libro.
  
- Date (da – a) dal 22.03.79 al 1.06.80
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia – Assessorato alla Pubblica Istruzione e Cultura-
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo NON DI RUOLO con le mansioni di Operatore del Servizio di Educazione Permanente
- Principali mansioni e responsabilità Cura le problematiche relative all'Educazione permanente rivolte agli adulti, agli anziani, ai portatori di Handicap.. Organizza incontri, dibattiti, conferenze, mostre, manifestazioni a livello culturale collaborando con le istituzioni sociali presenti sul territorio.
  
- Date (da – a) dal 15.12.75 al 12.06.80
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provveditorato agli Studi di Bari
- Tipo di impiego Insegnante elementare (servizio discontinuo)
  
- Date (da – a) dal 9.09.77 al 22.10.79
- Nome e indirizzo del datore di Ente Fiera del Levante

lavoro

- Tipo di impiego Impiegata di concetto (servizio discontinuo)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Opera – Corsi sulla Struttura delle buste paghe negli enti locali alla luce delle ultimissime disposizioni normative, aspetti economici, contributivi e fiscali.
- Date (da – a) 2009 al 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Opera – Corsi di aggiornamento su Tutte le novità riguardanti la disciplina delle assenze, sospensione dal lavoro, tutela della maternità e paternità ,portatori di handicap alla luce della riforma Brunetta.
- Date (da – a) Dal 2005 al 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Opera- Corsi di aggiornamento sul Modello CUD e aggiornamento sul modello 770
- Date (da – a) 2010 - 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Opera – La gestione delle cessioni, delegazioni e pignoramenti negli enti pubblici
- Date (da – a) 2005 - 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Puglia – Utilizzo del PC nel lavoro d'ufficio e vari corsi di Microsoft Excel base , avanzato
- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez – Le novità della Finanziaria 2007 in materia di personale delle regioni.
- Date (da – a) 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Opera - Le novità sul CCNL 2004\_2005
- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Opera – La disciplina del trattamento economico e il rapporto di lavoro negli enti locali
- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Opera – Collaborazioni coordinate e continuative e rapporti di lavoro autonomo e occasionale
- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Opera – Seminario di aggiornamento su paghe e contributi nella P.A.
- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Opera – Il nuovo testo unico sulla Maternità e Paternità
- Date (da – a) 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pegaso Consulting – Normativa ed adempimenti fiscali e previdenziali per il personale degli enti pubblici
- Date (da – a) 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione ISSEL – Diritto di Accesso e tutela della Privacy

- o formazione
- Date (da – a) 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione INSIEL –n 2 Corsi Ascot3-Personale -Gestione Economica del personale
- Date (da – a) 1998 e 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SPEGEA n 2 corsi su Disposizione e Procedure contabili nell'Ordinamento regionale
- Date (da – a) 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SPEGEA – Problemi giuridici applicativi della normativa legale e contrattuale in tema di trattamento economico dei dipendenti
- Date (da – a) 1980 - 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Assessorato regionale Pubblica Istruzione – Università degli Studi di Bari – Corso di Formazione per Operatori regionali dell'Educazione Permanente.
- Date (da – a) 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Nazionale Scuola Italiana – Corso di Igiene e Assistenza Sanitaria.
- Date (da – a) 1975 - 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Archivista e Diplomatica – Diploma di specializzazione in Archivista e Diplomatica.
- Date (da – a) 1975-1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provveditorato agli Studi di Verona- Idoneità Concorso Magistrale con corso di formazione biennale.
- Date (da – a) 1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Bianchi Dottula – Idoneità Corso Integrativo art.1 legge 11/12/69 n. 910.
- Date (da – a) 1974
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale “Bianchi Dottula”- Diploma di Maturità Magistrale.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Abilità e padronanza nelle competenze lavorative precedentemente descritte attraverso l'aggiornamento professionale continuo con la partecipazione a corsi, convegni periodici e giornali economici.

### **PRIMA LINGUA**

**Italiano**

### **ALTRE LINGUE**

#### **INGLESE**

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

Naturale vocazione alle relazioni esterne, al lavoro di squadra e al confronto con le altre persone ed enti. La riservatezza e la meticolosità sono le caratteristiche che mi identificano nelle

## RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## PATENTE

competenze attribuite.

L'oltre trentennale esperienza nella pubblica amministrazione hanno determinato una autonoma capacità organizzativa del lavoro, con individuazione delle priorità, degli obiettivi e delle strategie finalizzate alla risoluzione delle diverse problematiche quotidianamente sottoposte sia nella vita lavorativa che nel sociale. Tale padronanza è posta al continuo aggiornamento per soluzioni migliorative dei modelli esistenti attraverso l'applicazione rigorosa ed il rispetto delle norme di riferimento.

Conoscenza della informatica di base, uso sistematico del p.c. e utilizzo dei principali sistemi di microsoft word, excel e office, acquisite attraverso corsi di formazione informatica e, anche autonomamente. Utilizzo di internet, posta elettronica, sistemi di rete.

Riconoscimento di lodevole servizio per attività di volontariato presso il Comitato Regionale per la Protezione Civile

Riconoscimento di lodevole servizio presso il Settore Personale della Regione Puglia

Patente auto: categoria B.

La sottoscritta Maria Antonietta Micchetti, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli art. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'art. 76 del citato DPR, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate, contenute nel presente curriculum, corrispondono a verità. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 e s.m.i. per la tutela della privacy.

In fede

Bari, 29 aprile 2019

Maria Antonietta MICCHETTI  
