

	Curriculum Modello Europeo	
--	-----------------------------------	--

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

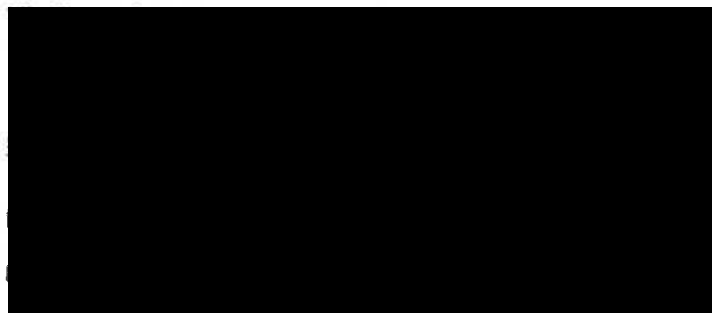


INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

Terziani Samuele



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01/01/2018 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AZIENDA ZERO

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

GESTIONE RISORSE UMANE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO (DS)

Ufficio Economico-Previdenziale.

Attività: verifica e certificazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti attraverso l'utilizzo della piattaforma telematica Passweb 2.

Predisposizione pratiche pensionistiche e TFS/TFR e successivo inoltro all'INPS.

Calcolo del diritto e dell'importo della pensione.

Calcolo TFS e compilazione fogli aggiuntivi per TFS/moduli TFR.

Trasmissione e richiesta dati e certificazioni previdenziali a/dai altri enti.

Riscontro a richieste di recupero contributivo da parte di INPS.

Controllo limite d'età per la permanenza in servizio.

Consulenza ai dipendenti in materia previdenziale.

Predisposizione domande per piccoli prestiti/prestiti pluriennali.

Lavorazione cedolini mensili.

Predisposizione dichiarazioni mensili (F24, UNIEMENS, Perseo, Cartolarizzazione).

Collaborazione predisposizione dichiarazioni periodiche annuali e infra annuali (INAIL, CU, ONAOSI, rendicontazione trimestrale, conto annuale ed aggiornamenti trimestrali).

Collaborazione predisposizione PTFP

Collaborazione gestione fondi contrattuali.

• Principali mansioni e responsabilità

	Curriculum Modello Europeo	
--	-----------------------------------	--

• Date (da – a)	DAL 01/02/2014 AL 31/12/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ULSS 6 EUGANEA (SINO AL 31/12/2016 ULSS 16 PADOVA)
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
• Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO (DS)
• Principali mansioni e responsabilità	DAL 01/02/2014 AL 31/12/2015 IN COMANDO DAL 01/01/2016 AL 31/12/2017 IN QUALITÀ DI DIPENDENTE Dal 1/1/2017 principale referente dell'Ufficio Previdenza. Attività: verifica e certificazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti attraverso l'utilizzo della piattaforma telematica Passweb 1-2. Formazione nei confronti delle ex ULSS 15 e 17 sull'utilizzo di Passweb. Predisposizione pratiche pensionistiche e TFS/TFR e successivo inoltro all'INPS. Calcolo del diritto e dell'importo della pensione. Quadrature per recuperi contributivi da parte dell'INPS. Consulenza ai dipendenti in materia previdenziale. Predisposizione domande per piccoli prestiti/prestiti pluriennali. Calcolo TFS e compilazione fogli aggiuntivi per TFS/moduli TFR
• Date (da – a)	DAL 1/4/2009 AL 31/01/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	INPS – Gestione ex INPDAP Sede Provinciale di Padova
• Tipo di azienda o settore	DAL 19/03/2012 AL 31/01/2014 IN COMANDO QUALE FUNZIONARIO RESPONSABILE (TITOLARE DI P.O.) DEL PROCESSO "POSIZIONE ASSICURATIVA" NONCHÉ SOSTITUTO ALL'ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE.
• Tipo di impiego	DALL' 1/4/2009 AL 18/03/2012 IN COMANDO QUALE FUNZIONARIO RESPONSABILE (TITOLARE DI P.O.) DEI PROCESSI GESTIONE AFFARI GENERALI E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E TECNOLOGICHE (TITOLARE DI P.O.)
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Amministrativo In qualità del responsabile del processo "Posizione assicurativa": - alimentazione della posizione assicurativa; - coordinamento ufficio posizione assicurativa e risoluzione di problematiche particolari; - sistemazione singola posizione assicurativa; - attività di formazione e contatti con gli enti per la promozione dell'applicativo Passweb - coordinamento con gli altri settori (pensioni, riscatti, ricongiunzioni) per la sistemazione delle posizioni assicurative ai fini dell'emissione dei provvedimenti. - consulenza agli enti per problematiche relative alla corretta interpretazione dei periodi assicurativi e delle poste contributive ai fini previdenziali. In qualità del responsabile dei processi "Affari Generali" e Risorse Economiche e Tecnologiche: - referente dell'immobile; - gestione dell'economato; - referente del contratto di Facility Management della sede di Padova; - primo intervento apparecchiature telefoniche ed informatiche; - predisposizione atti generali nell'ambito della sede ex INPDAP di Padova

Curriculum Modello Europeo

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 1/1/2000 AL 31/03/2009 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE PRESSO IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO AMBIENTE DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA (QUAL. FUNZ. DA D3 A D6) Provincia di Bologna via Zamboni 13 Bologna Ente Pubblico Impiegato presso l'Ufficio Sanzioni Amministrative in materia di rifiuti (D.Lgs.22/1997) con mansioni di supporto amministrativo al Servizio Pianificazione Paesistica. - predisposizione di atti per appalti di opere pubbliche sotto soglia; - responsabile del procedimento in materia di sanzioni amministrative; - responsabile del procedimento per il riconoscimento della qualifica di tecnico competente in acustica; - segretario della conferenza di servizi per l'elaborazione del Piano Infraregionale delle Attività Estrattive (PIAE) 2002-2012 e Piano tutela delle Acque (PTA); - consulenza amministrativo-contabile per il Servizio Pianificazione Paesistica; - responsabile finanziario del progetto europeo LIFE "AQUALABEL"; - predisposizione atti di competenza del Consiglio, della Giunta o dirigenziali.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 3/5/1994 AL 31/12/1999 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (QUAL. FUNZ. VIII) Provincia di Bologna via Zamboni 13 Bologna Ente Pubblico Responsabile Amministrativo di scuola media superiore presso diversi istituti scolastici. - predisposizione bilancio di previsione e consuntivo dell'istituto scolastico; - responsabile dell'applicazione del CCNL Enti Locali presso il personale della scuola dipendente dalla provincia; - organizzazione, insieme al Capo d'Istituto delle mansioni e degli orari del personale amministrativo ed ausiliario; calcolo e pagamento degli stipendi del personale docente supplente.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego - Principali mansioni e responsabilità	DAL 7/5/1990 AL 29/4/1994 CARIMONTE BANCA S.P.A. – OGGI UNICREDIT BANCA VIA ZAMBONI 20 BOLOGNA Istituto di Credito. Impiegato. sportellista; capo cassiere e responsabile del pagamento degli effetti appoggiati presso la filiale; sviluppatore e consulente investimenti per il settore famiglie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Anni dal 2014 al 2019 Partecipazione a diverse giornate di aggiornamento in materia previdenziale e, dal 2018, in materia economica. Da ultimo: - La comunicazione dei dati giuridici ed economici INPS (Provincia di Padova 9/5/2019) - Le pensioni dopo il D.L. 4/2019 (Provincia di Padova 15/4/2019) - La CU 2019 (Il Personale PA 7/2/2019) - Modello 770 anno 2018 (Provincia di Padova 29/8/2018) - Compilazione del flusso Uniemens/ListaPosPa e note di rettifica (Prov.di Pad.17/5/2018)
---	--

Curriculum Modello Europeo

Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dall' A.A. 2005/2006 all'A.A. 2006/2007 Università degli Studi di Bologna – Scuola di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica Discipline giuridiche per la pubblica amministrazione, organizzazione, gestione delle risorse umane, economia e contabilità delle pubbliche amministrazioni Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica con voto 66/70 Specializzazione post – universitaria biennale
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dall' A.A. 1998/1999 all'A.A. 2001/2002 Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Statistica Analisi quantitativa dei dati; trattamento statistico di dati economici, demografici e socio-sanitari, esecuzione di sondaggi campionari Diploma universitario in statistica con voto 70 / 70 e lode Diploma triennale
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Febbraio 2002 Futura S.p.a. – San Giovanni in Persiceto (BO) Quadro Normativo dei Lavori Pubblici Attestato di frequenza
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Novembre 2001 SDA Bocconi Controllo direzionale Enti Pubblici (in particolare Provincia di Bologna) Attestato di frequenza e superamento prova finale
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Da maggio a dicembre 1989 Master per "Information Technology Manager" organizzato da Sinnea – Istituto di Studi per la Cooperazione e la Piccola Media Impresa Bologna. Elementi d'informatica e di programmazione; contabilità generale ed analisi di bilancio; elementi di marketing e di organizzazione; progettazione di sistemi informativi, elementi di progettazione di database Attestato di frequenza con esito positivo
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dall'A.A. 1982/1983 all'A.A. 1987/1988 Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Economia e Commercio Diritto, ragioneria, economia. Laurea in Economia e Commercio con voto 100 / 110 Laurea vecchio ordinamento

Curriculum Modello Europeo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Realizzazione pagine/siti Web, diploma Sommelier AIS

PRIMA 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

FRANCESE

Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

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.

Durante l'esperienza di Responsabile dei processi Posizione Assicurativa ed Affari generali/Risorse Economiche e Tecnologiche ho dovuto relazionarmi con tutti i processi produttivi dell'Ente e con diversi portatori di interesse esterni (iscritti, enti, fornitori).

Durante la mia esperienza di consulente bancario e anche di Responsabile Amministrativo di istituti scolastici ho dovuto relazionarmi con molte persone diverse per ruolo ed estrazione.

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.

Durante le mie esperienze di Responsabile di processo e capufficio ho dovuto coordinare persone e risorse per le attività istituzionali e per progetti particolari.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi Operativi: Windows;

Linguaggi di programmazione: HTML, CSS, Javascript, Visual C++, C#

CMS: Drupal (conoscenza elementare)

Applicativi: Microsoft Office, SPSS, SAP;

nell'ambito di Azienda Zero: HR, WebRaimbow per protocollo e Delibere.

Patente B

PATENTE O PATENTI

Padova, 14/08/2019

Il presente curriculum è reso sotto forma di autodichiarazione e di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000 (artt. 46 e 47). Il sottoscritto si dichiara consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché di quanto stabilito dall'art. 75 del citato D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

dott. Samuele Terzani

