

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **DI GILIO Luciana**
Indirizzo(i) *C.so Inghilterra n. 7 – 10138 TORINO*
Telefono(i) *011/8616094* Mobile: /
E-mail *luciana.di_gilio@cittametropolitana.torino.it*

Incarico attualmente ricoperto

A.P. in qualità di SPECIALISTA TRATTAMENTI INAIL

QA41 – RISORSE UMANE 1

Data *01/01/2019*

Principali attività e responsabilità

- 1) attribuzione a tutto il personale delle posizioni assicurative territoriali (PAT) – Contatti continui con l'inail per l'informativa*
- 2) definizione premi assicurativi INAIL e ottenimento sconti - garantire il corretto calcolo del premio assicurativo Inail e la sua liquidazione nei tempi prescritti*
- 3) denunce d'infortunio - di coordinare, anche fornendo informazioni e predisponendo direttive, l'effettuazione delle denunce, da parte dei datori di lavoro o in proprio nei casi previsti, in caso di infortunio del dipendente*
- 4) di curare tutti gli altri adempimenti connessi all'Inail nei casi non previsti dai punti precedenti e la diffusione nell'ente delle comunicazioni provenienti dall'istituto*
- 5) gestione anagrafe delle prestazioni – la banca dati istituita dall'ex art. 53 D.Lgs. 165/01 e modificata dalla legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione prevede la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri degli incarichi conferiti ai dipendenti ed ai consulenti nei tempi previsti*
- 6) gestione degli adempimenti fiscali relativi ai consulenti e ai redditi assimilati a lavoro dipendente con relativa produzione delle certificazioni fiscali;*
- 7) quadratura e compilazione mod. 770 – quadro SC*
- 8) controllo sui cedolini relativi ai consulenti;*
- 9) gestione retribuzioni delle Collaborazioni Coordinate e Continuative e relativo pagamento;*
- 10) invio dei flussi UNIEMENS all'INPS per contribuzione Gestione Separata INPS.*

Esperienze professionali precedenti

Dall'01/05/2011 al 31/12/2018 – conferimento posizione organizzativa come Responsabile presso l'Area Risorse Umane Ufficio Gestioni Particolari:

- in seguito a gestione centralizzata ed informatizzata delle liquidazioni dei compensi ai co.co.co.;*
- adempimenti fiscali relativi ai co.co.co., ai consulenti professionisti, occasionali ed ai tirocinanti;*
- gestione procedura anagrafe prestazioni ex art. 53 D.Lgs. 165/01 e modificazioni della legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione;*
- gestione infortuni sul lavoro e liquidazione premi Inail con AUTOLIQUIDAZIONE;*
- gestione rapporti e pratiche varie per obblighi previdenziali ed assicurativi con Inps, Inail.*

*CITTA' METROPOLITANA DI TORINO – VIA MARIA VITTORIA 12 – 10123 TORINO
ENTE PUBBLICO*

dal 29/3/2004 al 30/4/2011 – nomina ad Istruttore Direttivo di Ragioneria per la predisposizione degli atti relativi all'Ufficio Contabilità, liquidazione incentivi per le opere pubbliche. Responsabile per la cartolarizzazione Inpdap presso la PROVINCIA DI TORINO

Assunta ad ottobre 1987 presso la PROVINCIA DI TORINO in qualità di vincitore concorso pubblico da Ragioniere (6 Q.F.) presso l'Ufficio Contabilità e Stipendi per la gestione dell'intera busta paga.

Assunta presso la Scuola M.S. Casalegno Leini dal 9/1/1986 al 31/8/1986 in qualità di Coordinatrice Amministrativa per la gestione del bilancio, degli stipendi e del personale non insegnante.

Assunta presso la R.A.I. dal 3/12/1984 al 7/11/1985 in qualità di Ragioniera presso il settore pianificazione e controlli di gestione per la predisposizione di documenti aziendali

Assunta presso la R.A.I. dal 31/5/1984 al 7/9/1984 in qualità di Ragioniera presso il settore personale per la gestione delle presenze dei dipendenti

Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno scolastico 1981-1982 presso l'I.T.C.S. "G. Sommeiller"

Istruzione e formazione

Partecipazione a numerosi corsi di formazione periodici attinenti alla propria attività (la relativa documentazione è archiviata nel fascicolo personale)

Attività di docenza rivolta a dipendenti della Provincia di Torino sulla normativa inerente le denunce di infortunio.

PRINCIPALI CONOSCENZE:

Diritto del lavoro

Contratti di lavoro

Contabilità

Normativa tutela sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

Normativa Inail

Legislazione fiscale

Procedure amministrative e contabili dell'ente

Procedure di terzi (INAIL, INPS, Agenzia delle entrate ..., PERLAPA- Presidenza del consiglio dei Ministri)

Capacità e competenze personali

COMPETENZE

Saper ricondurre fattispecie di carattere generale alle specifiche situazioni individuali

Saper integrare tempestivamente informazioni provenienti da fonti diversificate, sia ai fini dello svolgimento delle attività del sostituto d'imposta per le casistiche attribuite che per la gestione dell'anagrafe delle prestazioni

Saper elaborare adeguati strumenti di monitoraggio e controllo della corretta attribuzione delle posizioni assicurative

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2
B2	B2	B2	B2	B2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità di interagire con i datori di lavoro

Capacità e competenze sociali

Saper utilizzare strategie di problem solving, in particolare per assicurare il rispetto delle scadenze e per il supporto ai datori di lavoro

Capacità di gestione dello stress

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza dei contratti di lavoro, della legislazione fiscale e della contabilità.

Conoscenza specialistica delle procedure amministrative e contabili dell'Ente e delle procedure per la gestione del personale (HR, SPI, DWH e applicativi collegati) anche in riferimento alle collaborazioni coordinate e continuative.

Conoscenza specialistica delle procedure INAIL - INPS Gestione Separata – Comunicazioni alla Funzione Pubblica per la trasparenza.

Capacità e competenze organizzative	<p><i>L'esperienza come Responsabile dell'Ufficio Gestioni Speciali ha migliorato le capacità organizzative e di coordinamento delle risorse umane assegnate. Autonomia nella programmazione, organizzazione e gestione del lavoro ed autonomia nella gestione dei procedimenti.</i></p> <p><i>Spiccata attitudine a gestire contemporaneamente progetti diversi, anche perché le scadenze legate alle competenze dell'ufficio, spesso si sovrappongono.</i></p> <p><i>Orientamento al risultato mediante inquadramento del caso di specie nel contesto giuridico di riferimento; abilità nella risoluzione dei problemi.</i></p>
Capacità e competenze informatiche	<p><i>Ottima capacità per la gestione di software d'ufficio (word, excel, office) procedure INPS UNIMENS, INAIL, INPGI, PERLAPA</i></p>