

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MELLI DANIELA
Indirizzo	VIA GIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA, 28 – 42122 REGGIO EMILIA
Telefono	
Fax	
E-mail	mellidaniela@libero.it mellidaniela@pec.libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/09/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 01.07.2019 ad oggi**

a seguito di passaggio diretto tramite cessione di contratto tra Enti, mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001, sono "Istruttore Direttivo Amministrativo" (Categoria D giuridica posizione economica D3) e dal 01.09.2019 sono incaricata di Posizione Organizzativa quale Responsabile dell'Area Economico Previdenziale presso il Settore "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico con uffici presso il Comune di Sassuolo in Via Del Pretorio a Sassuolo (MO)

Unione dei Comuni del Distretto Ceramico – Pubblica Amministrazione
Responsabile dell'Area Economico Previdenziale

Mi occupo:

 - della quantificazione della spesa del personale, predisposizione allegati al Bilancio, inerente le spese di personale e gestione del correlato budget di spesa nonché delle proposte di variazione di bilancio con riferimento alle poste relative al personale in stretto raccordo con le strutture e gli uffici dei Comuni;
 - del monitoraggio dei tetti spesa personale sulla base delle richieste provenienti dai singoli Enti e/o area giuridica dell'Unione stessa;
 - del monitoraggio dei capitoli di bilancio inerenti il personale;
 - della predisposizione report "spesa personale" per parere dei revisori al bilancio di previsione, assestato e rendiconto nonché per i certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto da trasmettere alla Corte dei Conti;
 - della determinazione e gestione dei fondi di produttività e rapporto con le strutture per l'applicazione omogenea della disciplina vigente e degli accordi sindacali;
 - dell'elaborazione, gestione ed inoltro del Conto Annuale;
 - del coordinamento e monitoraggio dell'appalto relativo alla gestione del servizio paghe e del servizio di informatizzazione del fascicolo e delle posizioni contributive e dell'attività di supporto in materia di gestione previdenziale;
 - della supervisione del calcolo, predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico e liquidazione degli stipendi e del salario accessorio per tutto il personale ed adempimenti connessi nonché della gestione degli adempimenti relativi all'elaborazione dei cedolini paga mensili direttamente in capo all'Unione ed agli Enti aderenti alla stessa, della liquidazione dei gettoni/indennità per gli amministratori e relative scadenze previdenziali ed assistenziali;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- della supervisione della gestione, elaborazione ed inoltro Mod. 770 e CU per lavoratori dipendenti e assimilati gestiti con la procedura paghe, Autoliquidazione annuale premi INAIL, denunce infortunio, certificazione degli stati di servizio e di retribuzione del personale, pratiche cessione del quinto e pignoramento presso terzi;
- della supervisione delle pratiche pensionistiche (riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriere, istruttorie), TFS/TFR, con annessi rapporti e corrispondenza con gli istituti assistenziali e previdenziali competenti.

• Date (da – a)

Dal 01.02.2004 al 30.06.2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sono stata "Istruttore Direttivo Amministrativo" (Categoria D giuridica posizione economica D3) presso ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" in seguito all'unificazione dell'ASP RETE – Reggio Emilia Terza Età (nata dalla precedente fusione tra le IPAB Centro Servizi Anziani e Istituto Omozzoli Parisetti) e O.S.E.A. Opere di Servizi Educativi Assistenziali con sede legale in Via Pietro Marani, 9/1 a Reggio Emilia che contava circa 500 dipendenti con rapporto di lavoro subordinato e circa 100 con contratto di somministrazione

• Tipo di azienda o settore

ASP (Azienda di Servizi alla Persona) Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Responsabile Ufficio Personale

• Principali mansioni e responsabilità

Mi sono occupata:

- del coordinamento e della gestione delle attività di rilevazione presenze, ufficio stipendi e pensioni dell'Ufficio Personale, attualmente composto da 8 persone compresa la sottoscritta
- dell'assistenza ai dipendenti dell'ASP, ai colleghi ed ai Responsabili/Dirigenti degli uffici amministrativi per consulenze economico/giuridiche, contrattuali e normative in materia di personale e collaboro all'adozione e al perfezionamento di atti e adempimenti di gestione della dirigenza
- della gestione di pratiche e di adempimenti amministrativi inerenti il rapporto di lavoro, quali assunzioni e dimissioni, aspettative senza assegni, congedi di maternità obbligatori e facoltativi, trasformazioni e proroghe dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, richieste di permessi e prestiti in busta paga
- della predisposizione e stesura di atti relativi a: aspettative senza assegni, trasformazioni e proroghe dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa, assunzioni e dimissioni dal servizio, rinnovi e proroghe dei rapporti a tempo determinato, collocamenti a riposo per inabilità, vecchiaia e anticipati per anzianità, prese d'atto verbali commissioni mediche per inabilità e/o cause di servizio, recessi in periodi di prova, mobilità volontaria tra P.A. (ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001) e per interscambio, conferimenti di mansioni superiori, comandi e trasferimenti da e verso altre P.A., permessi per diritto allo studio (150 ore), bandi di concorso, nomina commissioni esaminatrici, ammissione candidati e nomina dei vincitori, mobilità interne per cambio profilo, scorrimento graduatorie concorsi pubblici
- di tutti gli adempimenti di reclutamento e di gestione amministrativa e contabile, previdenziale, assistenziale e fiscale delle risorse umane e/o di trasformazione del rapporto di lavoro dei dipendenti in ruolo e a tempo determinato con la raccolta di tutta la documentazione e la predisposizione del contratto individuale di lavoro, della comunicazione SARE sul portale della Regione Emilia Romagna e del superamento o meno del periodo di prova dei lavoratori neo assunti
- dell'elaborazione mensile degli stipendi e di tutti gli adempimenti relativi, compresa la predisposizione dei modelli F24 per il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e delle imposte all'erario
- della predisposizione e dell'invio telematico delle denunce mensili obbligatorie quali:
 - ❖ DMA (Denuncia Mensile Analitica) INPDAP per la comunicazione dei dati contributivi e assistenziali di tutti i dipendenti
 - ❖ UNIMENS INPS per la comunicazione delle informazioni inerenti i contratti a tempo determinato
 - ❖ PERSEO per la comunicazione dei dati sulla previdenza complementare
 - ❖ PERLA PA per la comunicazione dei dati inerenti le assenze dei pubblici dipendenti
- della predisposizione e dell'invio telematico delle denunce annuali obbligatorie quali:
 - CU (Certificazione Unica) per la comunicazione dei dati fiscali e previdenziali relativi al lavoro dipendente, assimilato e di assistenza fiscale
 - Mod. 770 SEMPLIFICATO per la comunicazione dei dati fiscali relativi alle ritenute operate nell'anno precedente la denuncia, i relativi versamenti e le eventuali compensazioni effettuate, il riepilogo dei crediti e gli altri dati contributivi ed assicurativi richiesti

- CONTO ANNUALE per la rilevazione dei dati statistici del pubblico impiego sulla consistenza del personale nei suoi diversi aspetti e della relativa spesa per singole voci retributive nonché sulla contrattazione decentrata integrativa
 - AUTOLIQUIDAZIONE INAIL per la determinazione e relativo versamento del premio anticipato dell'anno corrente e quello di conguaglio dell'anno precedente per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali
 - PERLA PA per la comunicazione dei permessi di cui alla Legge 104/92 per assistenza a persone con handicap grave
 - della predisposizione e dell'invio telematico della denuncia dei dati di eventuali scioperi attraverso il portale GEPAS – PERLA PA per tutti i dipendenti
 - della predisposizione del prospetto dei dati retributivi e contributivi di tutti i dipendenti per la determinazione del budget annuale di spesa del personale
 - della predisposizione dei dati relativi alle risorse umane dell'ASP per il Bilancio Sociale aziendale
 - della compilazione delle schede del SIPS (Sistema Informativo Politiche Sociali) della Regione Emilia Romagna con i dati relativi alle risorse umane dell'ASP
- Sono componente verbalizzante della Delegazione Trattante di Parte Pubblica dell'Azienda per la contrattazione collettiva integrativa
- Ho fatto parte di commissioni di selezione del personale sia in procedure interne all'Azienda che in concorsi pubblici.
- Ho collaborato in apposito gruppo di lavoro in materia di personale per la fusione delle ASP "RETE – Reggio Emilia Terza Età" e "OSEA" Opere di Servizi Educativi Assistenziali avvenuta in data 01.01.2016

• Date (da – a)

Dal 30.09.1996 al 31.01.2004

Assunta con contratto a tempo indeterminato nella qualifica di "Istruttore Amministrativo" (Categoria C posizione economica C1 - ex 6^a Q.F.)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

presso Centro Servizi Anziani con sede legale in Via Emilia Ospizio, 90 a Reggio Emilia

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

I.P.A.B. (Istituto Pubblico Assistenza e Beneficenza) Pubblica Amministrazione
Istruttore Amministrativo presso ufficio personale

• Principali mansioni e responsabilità

Ho iniziato la mia esperienza presso l'ufficio personale occupandomi di rilevazione presenze con l'inserimento delle movimentazioni giornaliere del personale dei diversi centri di costo nel gestionale CLESSI-DOS. Ho partecipato a diversi progetti aziendali per migliorare la raccolta dati di presenza e assenza del personale per la creazione del cartellino mensile e per il passaggio degli stessi al controllo di gestione.

Ho supportato l'ufficio nei rapporti con i dipendenti per la raccolta e/o la compilazione di pratiche quali: aspettative senza assegni, congedi di maternità obbligatori e facoltativi, trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa, richieste di permessi e prestiti in busta paga.

Predisponevo e trasmettevo on-line le denunce relative all'Anagrafe delle Prestazioni dei dipendenti e delle categorie protette per la quota di riserva obbligatoria.

Ho intrapreso un percorso formativo per la predisposizione delle buste paga, partendo dall'inserimento delle voci mensili e delle assenze sui cedolini fino ad arrivare alla completa realizzazione degli stipendi di dipendenti, Consiglio di Amministrazione e Collaborazioni Coordinate e Continuative. Mi occupavo altresì della compilazione delle Certificazioni Uniche dei Dipendenti (CUD), sia per i rapporti subordinati che di collaborazione, che della successiva denuncia modello 770. Compilavo i modelli di versamento dei contributi INPDAP gestione previdenziale e pensionistica, INPS per il personale a tempo determinato, IRPEF e addizionali regionali e comunali. Predisponevo e trasmettevo all'INPDAP la certificazione mensile della posizione assicurativa dei dipendenti.

• Date (da – a)

Dal 01.01.1990 al 28.09.1996

Assunta con contratto a tempo indeterminato

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

presso GRAFITALIA snc di Fontanili Daniele & C. con sede legale in Via Raffaello n. 9 a Reggio Emilia

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Azienda Litografica
Impiegata di concetto addetta fatturazione e contabilità

- Principali mansioni e responsabilità

Mi sono occupata dell'emissione di bolle di accompagnamento dei prodotti litografici finiti e della relativa fatturazione. Tenevo la contabilità aziendale ed i rapporti con il commercialista e le banche, con clienti e fornitori per i pagamenti.
Ho imparato ad utilizzare programmi grafici e collaborato per la realizzazione dei prodotti aziendali come depliant, brochure e cataloghi pubblicitari.
- Date (da – a)

Dal 10.10.1988 al 31.12.1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Assunta con contratto di formazione e lavoro per 15 mesi
presso GRAFITALIA snc di Fontanili Daniele & C. in Via Raffaello n. 9 a Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore

Azienda Litografica
- Tipo di impiego

Impiegata addetta ordinativi e magazzino
- Principali mansioni e responsabilità

Mi sono occupata di gestione del magazzino e degli ordinativi dei clienti, redazione di preventivi e presa in carico delle commissioni. Ero addetta all'ordine dei materiali occorrenti alla lavorazione e alla verifica dei consumi di magazzino.

ISTRUZIONE

- Date (da – a)

Anno 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di scuola media superiore di RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale "G. Scaruffi" di Reggio Emilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

25.11.2020

ELEMENTI DI CONTABILITA' FINANZIARIA DEGLI ENTI LOCALI PER DIPENDENTI DEI SERVIZI NON FINANZIARI ED AMMINISTRATORI
CALDARINI & ASSOCIATI WEBINAIR

07.09.2020

IL NUOVO CCNL DEI DIRIGENTI DELLE AMMINISTRAZIONI LOCALI E REGIONALI A SEGUITO DELLA PREINTESA DEL 16 LUGLIO 2020
CALDARINI & ASSOCIATI WEBINAIR

08.06.2020

LA COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2020
ASMEL WEBINAIR

29.05.2020

TRATTAMENTO ACCESSORIO E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA NEL 2020
UPEL WEBINAIR

21.05.2020

LA GESTIONE DEL FONDO DI FINANZIAMENTO DEL SALARIO ACCESSORIO A SEGUITO DELL'EMERGENZA VIRUS
CALDARINI & ASSOCIATI WEBINAIR

31.03.2020

IL FONDO E LA CONTRATTAZIONE 2020
PUBLIKA WEBINAIR

31.01.2020

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA 2020: le novità dell'art. 23 comma 2 del DLGS 75/2017
PUBBLIFORMEZ - BOLOGNA

07.10.2019

LE NUOVE REGOLE SULLA COSTITUZIONE DEL FONDO
ASMEL Coord. WEBINAR

05.04.2019

LE PRATICHE PENSIONISTICHE E LE POSIZIONI ASSICURATIVE CON PASSWEB 2
DOPO L'ENTRATA IN VIGORE DELLA QUOTA 100 (D.L. N. 4/2019)
MAGGIOLI spa - BOLOGNA

26.09.2019

LA COSTITUZIONE DEL FONDO 2019
EMILIA ROMAGNA ANCI - BOLOGNA

27.02.2019

Quota 100 e le principali novità in materia pensionistica
MAGGIOLI spa - BOLOGNA

dal **24.10.2018** fino al **26.04.2019**

CORSO DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PERSONALE della durata di 24 ore
complessive
FUTURA soc.cons. srl – S. Giovanni in Persiceto (BO)

10.10.2018

CORSO AVANZATO SULLA STRUTTURA DELLA BUSTA PAGA E DEI SUOI
ASSOGGETTAMENTI PREVIDENZIALI E FISCALI – AGGIORNATO AI NUOVI CCNL 2016-
2018
CALDARINI & ASSOCIATI - BOLOGNA

23.02.2018

LE NOVITA' NELLA GESTIONE DEL PERSONALE DOPO LA LEGGE DI BILANDIO 2018 E
LE PIU' RECENTI MODIFICHE IN MATERIA DI PUBBLICO IMPIEGO
CALDARINI & ASSOCIATI - BOLOGNA

dal **26.10.2017** fino al **26.04.2018**

CORSO DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PERSONALE della durata di 24 ore
complessive
FUTURA soc.cons. srl – S. Giovanni in Persiceto (BO)

05.07.2017

LA DISCIPLINA DEL PUBBLICO IMPIEGO DOPO I DECRETI ATTUATIVI MADIA (DECRETI
LEGISLATIVI N. 74/2017 E N. 75/2017). Le novità in materia di contrattazione collettiva,
performance e valutazione, procedimenti disciplinari, fabbisogni, organici e modalità
assunzionali
MAGGIOLI spa - BOLOGNA

05.05.2017

IL CONTO ANNUALE 2016. La scheda sulle "Specifiche Informazioni sulla Contrattazione
Integrativa – SICI". I nuovi controlli in tema di contrattazione integrativa (kit excel e SICO)
PUBBLIFORMEZ - BOLOGNA

dal **27.10.2016** al **03.05.2017**

CORSO DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PERSONALE della durata di 24 ore
complessive
FUTURA soc.cons. srl – S. Giovanni in Persiceto (BO)

29.09.2016

LE PIU' RECENTI NOVITA' IN MATERIA DI PERSONALE ENTI LOCALI – Cosa è cambiato e cosa cambierà nel 2016
CALDARINI & ASSOCIATI - BOLOGNA

20.09.2016

I PERMESSI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ANALISI DELLA CASISTICA PIU' FREQUENTE
MAGGIOLI S.p.A. SANTARCANGELO DI ROMAGNA

22.04.2016

IL CONTO ANNUALE 2015. Osservatorio della spesa del personale e strumento di verifica della contrattazione integrativa
PUBBLIFORMEZ - BOLOGNA

dal **27.10.2015** al **28.04.2016**

CORSO DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PERSONALE della durata di 24 ore complessive
FUTURA soc.cons. srl – S. Giovanni in Persiceto (BO)

21.05.2015

LA GESTIONE DELLA SANATORIA DEI FONDI E DEI CONTRATTI DECENTRATI ALLA LUCE DEI RECENTI ORIENTAMENTI DELLE GIURISDIZIONI DEL LAVORO
CALDARINI & ASSOCIATI - BOLOGNA

dal **28.10.2014** al **28.05.2015**

CORSO DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PERSONALE della durata di 24 ore complessive
FUTURA soc.cons. srl – S. Giovanni in Persiceto (BO)

28.05.2014

JOBS ACT: COME CAMBIANO LE REGOLE DEL LAVORO
IPSOA SCUOLA DI FORMAZIONE - REGGIO EMILIA

10.06.2014

LA GESTIONE DEI FONDI DEL SALARIO ACCESSORIO
PUBLIKA srl - BOLOGNA

02.04.2014

LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2014 E LE SPESE DI PERSONALE
LEGAUTONOMIE e ANCI EMILIA ROMAGNA - FERRARA

10.02.2014

LA GESTIONE DEL PERSONALE NEL 2014
PUBLIKA srl - BOLOGNA

13.05.2013

IL CONTO ANNUALE 2012:
LE NUOVE PROBLEMATICHE E LE SOLUZIONI PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE
LEGAUTONOMIE e ANCI EMILIA ROMAGNA - FERRARA

22.02.2013

LA NUOVA DENUNCIA MENSILE ANALITICA LISTAPOSTA (ex DMA 2)
MAGGIOLI spa - MILANO

17.12.2012

IL FONDO E LA RELAZIONE ILLUSTRATIVA E TECNICO-FINANZIARIA
PUBLIKA srl - FIRENZE

12.12.2012

LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE NEL PUBBLICO IMPIEGO: IL FONDO PERSEO.
ASPETTI OPERATIVI A CARICO DEL DATORE DI LAVORO
STUDIO NALDI sas di NALDI MANUELA - Albinea (RE)

10.09.2012

IL D.L. 6 LUGLIO 2012 N. 95 SULLA REVISIONE DELLA SPESA (c.d. SPENDING REVIEW)
GLI EFFETTI E LE NORME APPLICABILI ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ED IN
PARTICOLARE AGLI ENTI LOCALI
FUTURA Soc.cons.r.l.- S. Giovanni in Persiceto (BO)

08.05.2012

IL CONTO ANNUALE 2011: LE NUOVE PROBLEMATICHE E LE SOLUZIONI PER UNA
CORRETTA COMPILAZIONE
LEGAUTONOMIE e ANCI EMILIA ROMAGNA - FERRARA

26.04.2012

LA GESTIONE DEL PERSONALE NEL RAPPORTO CON LE SOCIETA' PARTECIPATE
PUBLIKA srl - MILANO

28.03.2012

LA NORMATIVA SULLE INCOMPATIBILITA' NEL PUBBLICO IMPIEGO E I PRINCIPALI
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
MAGGIOLI spa – BOLOGNA

28.09.2011

LA DISCIPLINA DELLE ASSENZE DAL LAVORO NEI COMPARTI REGIONI - ENTI LOCALI E
SANITA'.
NOZIONI FONDAMENTALI E ANALISI DELLE ULTIME NOVITA' (Legge n. 183/10, Decreti
attuativi e manovre finanziarie)
MAGGIOLI spa - VERONA

05.05.2011

IL CONTO ANNUALE 2010: LE INDICAZIONI PER LA CORRETTA REDAZIONE DELLE
TABELLE.
IL MONITORAGGIO TRIMESTRALE E LA RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE
LEGAUTONOMIE e ANCI EMILIA ROMAGNA – FERRARA

17.11.2010

LE NOVITA' INTRODOTTE DAL D.LGS 150/2009
ERMENEUTICA FORMAZIONE E COMUNICAZIONE srl – BOLOGNA

05.05.2010

LE NOVITA' DEL CONTO ANNUALE 2009 AGGIORNATO CON LE NOVITA' APPORTATE
DAL D.LGS 150/2009
LEGAUTONOMIE e ANCI EMILIA ROMAGNA - FERRARA

25.11.2009

IL PUBBLICO IMPIEGO NEGLI ENTI LOCALI ALLA LUCE DELLA RIFORMA BRUNETTA
MAGGIOLI spa - PARMA

04.02.2009

IL CUD 2009 (REDDITI 2008)
LEGAUTONOMIE e ANCI EMILIA ROMAGNA - FERRARA

06.02.2008

CUD E FINANZIARIA 2008, ULTERIORI ADEMPIMENTI DI CONGUAGLIO E NOVITA'
DELL'IRPEF
MAGGIOLI spa – BOLOGNA

12.10.2007

LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE NEI COMPARTI REGIONI, ENTI LOCALI E SANITA'
MAGGIOLI spa - BOLOGNA

04.10.2007

LA CASSETTA DEGLI ATTREZZI PER IL NUOVO WELFARE REGIONALE E
TERRITORIALE:

LA CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE DELLE FUTURE ASP
REGIONE EMILIA ROMAGNA - PARMA

22.05.2007

STRUMENTI PER L'IMPRESA IN OTTICA DI CONCILIAZIONE
CESVIP EMILIA ROMAGNA - REGGIO EMILIA

12.04.2007

L'INFERMITA' DERIVANTE DA CAUSA DI SERVIZIO E L'EQUO INDENNIZZO. LA
DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO E IL REGIME ECONOMICO - PREVIDENZIALE

MAGGIOLI spa - BOLOGNA

17.01.2007

LE NOVITA' IN MATERIA OBBLIGHI DEI SOSTITUTI DI IMPOSTA SANCITE DALLA LEGGE
FINANZIARIA 2007

LEGAUTONOMIE e ANCI EMILIA ROMAGNA - FERRARA

14.02.2006

CUD E FINANZIARIA 2006, ULTERIORI ADEMPIMENTI DI CONGUAGLIO E NOVITA'
DELL'IRPEF

MAGGIOLI spa - BOLOGNA

17.10.2005

Partecipazione 1^ forum delle COMMISSIONI / COMITATI PARI OPPORTUNITA'
REGIONE EMILIA ROMAGNA - BOLOGNA

09.09.2005

IL MODELLO 770/SEMPLIFICATO. NUOVI ADEMPIMENTI DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA,
ESAME DELLA MODULISTICA E SOLUZIONE DEGLI ULTIMI DUBBI

MAGGIOLI spa - BOLOGNA

21.04.2005

DMA - DENUNCIA MENSILE ANALITICA
INPDAP - REGGIO EMILIA

03.02.2005

LA DENUNCIA MENSILE DEI FLUSSI RETRIBUTIVI INPDAP - IL CUD 2005 PARTE
PREVIDENZIALE

LEGAUTONOMIE e ANCI EMILIA ROMAGNA - FERRARA

01.02.2005

TELEFISCO 2005 - LE NOVITA' DELLA FINANZIARIA E L'ATTUAZIONE DELLA RIFORMA
DELL'IRES

IL SOLE 24 ORE spa - REGGIO EMILIA

24.11.2004

NOVITA' DELL'IRPEF, ADEMPIMENTI DI FINE ANNO E CUD 2005
MAGGIOLI spa - BOLOGNA

29.10.2004

IL LAVORO DELLE DONNE IN EMILIA ROMAGNA - QUALI PROSPETTIVE
REGIONE EMILIA ROMAGNA - BOLOGNA

24.06.2004

IL MODELLO 770/SEMPLIFICATO: I NUOVI ADEMPIMENTI DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA
MAGGIOLI spa - BOLOGNA

dal **18.12.2003** al **19.12.2003**

LA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE EFFICACE per la durata di 12 ore
SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI LUCCA - FIRENZE

27.11.2003

NOVITA' DELL'IRPEF, ADEMPIMENTI DI FINE ANNO E CUD 2004
MAGGIOLI spa – BOLOGNA

18.09.2003

ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI INPDAP - IL TFR E IL TFS - ULTIME NOVITA' MODELLO
770/2003
IGS FORMAZIONE srl - DESENZANO DEL GARDA

dal **01.05.2003** al **18.06.2003**

CORSO DI INFORMATICA della durata complessiva di 30 ore per n. 22 ore effettive
LA CREMERIA - Cavriago (RE)

29.11.2002

IL NUOVO PRELIEVO FISCALE E CONTRIBUTIVO SUI REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE
MAGGIOLI spa - MILANO

dal **03.07.2002** al **05.07.2002**

SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO SU PAGHE E CONTRIBUTI negli ENTI LOCALI
MAGGIOLI spa - RIMINI

15.05.2002

LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE ed IL TFR – IL RUOLO DELL'INPDAP
INPDAP - BOLOGNA

10.04.2002

CIRCOLARE INPDAP N. 1 DEL 10.01.2002 CERTIFICAZIONE DELLA POSIZIONE
ASSICURATIVA.
INPDAP – BOLOGNA

29.03.2002

IL MODELLO 770/2002 (REDDITI 2001)
LEGAUTONOMIE e ANCI EMILIA ROMAGNA - FERRARA

dal **05.03.2002** al **06.03.2002**

LA CERTIFICAZIONE UNICA DIPENDENTI MOD. CUD 2002 (REDDITI 2001) –
PROBLEMATICHE FISCALI E PREVIDENZIALI
LEGAUTONOMIE e ANCI EMILIA ROMAGNA - FERRARA

dal **29.09.2000** al **30.09.2000**

Partecipazione al Convegno Nazionale su “LA CENTRALITA' DELLA RISORSA UMANA NEI
NUOVI CONTRATTI DI LAVORO. PRIVATIZZAZIONE.
Rivista del PERSONALE DELL'ENTE LOCALE - CONGRESSITALIA - RICCIONE

il **04.09.2000** e il **08.09.2000**

Corso di aggiornamento sul CONTRATTO INTEGRATIVO per il PERSONALE DIPENDENTE
degli ENTI LOCALI
CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE BASSA REGGIANA - Luzzara (RE)

12.07.2000

Giornata di studio sulla nuova LEGGE SUI CONGEDI PARENTALI
CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE BASSA REGGIANA - Luzzara (RE)

il **19.04.2000**, il **10.05.2000**, il **30.05.2000**

LE NUOVE DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE (L. 53/2000 "Permessi parentali" - L. 68/1999 "Le assunzioni delle ex categorie protette" – le nuove disposizioni sul PART-TIME e sull'ORARIO di LAVORO: il rispetto della direttiva U.E., la banca del tempo, il lavoro notturno, il turno, l'orario flessibile e multi periodale)

3F - FORM.ER – BOLOGNA

dal **12.10.1999** al **13.10.1999**

OBBLIGHI PREVIDENZIALI SUL NUOVO TRATTAMENTO ECONOMICO IN APPLIAZIONE DEI CONTRATTI AUTONOMIE LOCALI E SANITA' e LA COSTITUZIONE DEI FONDI PENSIONE DEL PUBBLICO IMPIEGO D.LGS 124/93 e l'ACCORDO ARAN – SINDACATI sul TFR

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI MAURO DALL'AGLIO – PARMA

09.07.1999

ACCORDO QUADRO - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO PUBBLICO IMPIEGO

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI MAURO DALL'AGLIO - PARMA

dal **06.11.1998** al **31.03.1999**

PROBLEMATICHE DEL PERSONALE DELLE IPAB "Nuovo ordinamento professionale Enti Locali e nuovo contratto di lavoro degli Enti Locali" della durata complessiva di n. 25 ore in 5 lezioni

GRUPPO SELVA srl - S. Giovanni in Persiceto (BO)

07.10.1998

L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE I.P.A.B. tra normative "BASSANINI" e nuovo contratto

A.N.S.D.I.P.P. BOLOGNA

dal **17.03.1998** al **18.03.1998**

AGGIORNAMENTO PREVIDENZA INPDAP L. 449/97 - Finanziaria 1998

MAGGIOLI spa - PARMA

25.02.1998

AGGIORNAMENTO SUI D.LGS 314/97 E 446/97

CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE BASSA REGGIANA - Luzzara (RE)

dal **31.10.1997** al **08.04.1998**

PROBLEMATICHE DEL PERSONALE DELLE IPAB anno formativo 1997/1998 della durata complessiva di n. 25 ore in 5 lezioni

GRUPPO SELVA srl - S. Giovanni in Persiceto (BO)

LINGUE CONOSCIUTE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

INGLESE

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

SPAGNOLO

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, power point), Internet e posta elettronica.

Buona conoscenza di programmi di rilevazione presenze, stipendi, gestione giuridica del

personale e applicativi per la visualizzazione ON-LINE di cartellini, cedolini e assenze del personale.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

Reggio Emilia, 27.7.2021

Daniela Melli