

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERUZZI CELENTANO MARIA LUCIA**  
Indirizzo **[REDACTED]**  
Telefono **[REDACTED]**  
Fax **0774453286**  
E-mail **l.peruzzicelentano@comune.tivoli.rm.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **ROMA 03/05/1954**

COD. FISC. PRZMLC54E43H5010

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 22/01/2013 incarico di posizione organizzativa relativa alla sezione "Affari Generali e personale" del Settore 1 – Amministrativo con funzioni di cui all'art. 8, comma 1 lett. A) del CCNL 31/03/1999 e in osservanza dell'art. 23 del CCDI per il personale non dirigente del Comune di Tivoli, sottoscritto in data 02/12/2004. Considerato che dal 01/01/2012 manca la figura dirigenziale di settore per pensionamento, con esercizio di funzioni dirigenziali.

Tra le maggiori attività svolte si elencano le principali:

redazione cedolini del personale dipendente ruolo e a tempo determinato, amministratori, cococo, con invio mensile presso tesoreria comunale del tabulato stipendi  
calcolo e pagamento attraverso f24ep mensile delle trattenute fiscali e previdenziali del personale, calcolo e invio tesoreria ordine di pagamento mensile trattenute per prestiti, mutui, cessioni del quinto, pignoramenti e mantenimento figli minori  
predisposizione e invio presso enti previdenziali denunce mensili  
predisposizione e firma atti determinativi mensili per pagamento indennità accessione personale, raccolta dati provenienti dai vari settori  
valutazione capienza finanziaria delle voci accessorie, verifica di regolarità contabile sulle determinazioni  
redazione mandati di pagamento e reversali per gestione del personale  
redazione del bilancio del personale preventivo, assestamento e consuntivo  
gestione delle presenze del personale  
denunce annuali quali: cud, autoliquidazione inail, 770 sia semplificato che ordinario, mod. unico per la parte irap dipendenti, conto annuale del personale  
predisposizione e firma atti riguardanti il personale  
calcolo fabbisogno del personale, sia annuale che triennale  
predisposizione e partecipazione delegazione trattante per destinazioni del fondo dei dipendenti  
coordinamento e relazione con Urp, protocollo, messi comunali e uscieri

- 01/02/2010 progressione verticale in categoria D1 in qualità di esperto contabile a seguito di selezione interna con determina n. 2934 del 30/12/2009 dallo staff del segretario generale.
- 01/01/2004 per progressione orizzontale come da determina del 1 settore n. 1946 del 02/08/2006 passaggio dalla categoria C1 a C2 di assistente contabile.
- 02/04/2001 assunzione presso il Comune di Tivoli a seguito concorso pubblico in categoria C1 assistente contabile con determina settore 1 n. 585 del 03/04/2001.

- Dal 01/01/1992 al 15/03/2001 dipendente della soc. COSTRUZIONI RESIDENZIALI 2 S.R.L. con qualifica funzionario contabile-amministrativo.
- Dal 01/06/1987 al 31/12/1992 dipendente della soc. EDILIZIA RESIDENZIALE NUOVA AURELIA 81 S.R.L. con qualifica di funzionario contabile-amministrativo.
- Dal 01/08/1977 al 31/05/1987 dipendente della soc. COSTRUZIONI ATTREZZATURE TURISTICHE C.I.A.T. S.R.L. con qualifica di funzionario contabile-amministrativo.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Tivoli piazza del governo 1.

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Personale a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico di posizione organizzativa relativa alla sezione "Affari Generali e personale" del Settore 1 - Amministrativo con funzioni di cui all'art. 8, comma 1 lett. A) del CCNL 31/03/1999 e in osservanza dell'art. 23 del CCDI per il personale non dirigente del Comune di Tivoli, sottoscritto in data 02/12/2004. Considerato che dal 01/01/2012 manca la figura dirigenziale di settore per pensionamento, con esercizio di parti delle funzioni dirigenziali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

o.s. 1973/74 diploma di ragioniere e perito commerciale presso l'istituto commerciale E. Fermi di Tivoli riportando la votazione di 50/60.

Attestato di stenografia conseguito con punteggio di 28/30.

Attestato di dattilografia conseguito con punteggio di 25/30.

Nomina referente unico per il casellario -enti iscritti alle casse ex IIPP

Corsi frequentati:

- Contabilità finanziaria in data 19 e 20 aprile 2001 organizzato da Akros informatica srl.
- Convegno annuale "finanza e fiscalità locale 2003" in data 8 e 9 ottobre 2003 organizzato da Legaautonomie
- Seminario di aggiornamento 770/2002 semplificato e ordinario in data 6/5/2002 organizzato da Akros informatica srl.
- Seminario "Il rendiconto 2001" in data 07/5/2002 organizzato da Publiform
- Giornata di studio "il controllo di gestione nell'ambito del sistema dei controlli interni" in data 25/6/2004 organizzato da Acsel
- Corso "sistema informativo contabile Serpico. Parametrizzazione di base, reportistica, moduli applicativi" in data 18.19.21.28/11/2002 e 2.10/12/2002 e 16/1/2003 e 11.20/3/2003 per la durata complessiva di n. 80 ore
- Forum interregionale promosso da Ardel sul tema "bilancio 2005 strategie gestionali e strumenti per la misurazione dell'efficienza negli enti locali" in data 01/10/2004
- Giornata di studio "debiti fuori bilancio e responsabilità di amministratori e dipendenti di enti locali" in data 16/6/2005 promosso da Acsel
- Congresso su "finanza e fiscalità locale" in data 04-05/10/2005 promosso da Lega delle autonomie locali
- Convegno "l'impatto della finanziaria 2006 sui bilanci degli enti locali, il siope, le problematiche relative alle assunzioni" organizzato da Ardel in data 16/2/2006
- Corso "le disposizioni sulla gestione del personale negli enti locali" organizzato da Edk in data 20/4/2006
- Convegno sul tema "gli effetti sul bilancio 2006 e sui documenti di programmazione 2006-2008 conseguenti alla manovra finanziaria bis (l. 248/2006-legge Bersani) problemi attuali e prospettici" organizzato da Ardel in data 06-07/10/2006
- Seminario "la finanziaria 2007 e il sistema di riforma dei servizi pubblici locali" in data 12/12/2006 organizzato da città di Ciampino
- Seminario "legge finanziaria 2007 novità per il personale delle autonomie regionali e locali" in data 17/1/2007 organizzato da Opera
- Seminario "collegamenti telematici per la gestione della posizione assicurativa Passweb" in data 06/06/2007 presso la sede Inpdap Roma3
- Corso di formazione sulla progettazione comunitaria organizzato dal comune di Tivoli e da Cesse officina sociale per n. 8 giornate per un totale di n. 32 ore periodo giugno 2007

- XII forum interregionale "il disegno di legge finanziaria 2008 e il federalismo amministrativo" in data 22-23/11/2007 organizzato da Ardel
- Seminario di studi "il federalismo fiscale e il disegno di legge finanziaria 2008" in data 4/12/2007 organizzato da Ardel
- Seminario "collegamenti telematici per la gestione della posizione assicurativa sin-passweb" in data 15/5/2008 presso la sede INPDAP roma3
- Corso di formazione "le politiche del personale alla luce della finanziaria 2008 e delle linee guida della corte dei conti" in data 09/6/2008 organizzato da Logos p.a.
- Seminario sul bilancio di genere in data dal 09/7/2008 al 11/07/2008 organizzato da Washington school
- Giornata di studio "legge finanziaria 2009: ulteriori novità per gli enti locali- il nuovo decreto legge in materia di finanza locale" in data 18/11/2008 organizzato da Ardel
- Corso "sistema informativo Serpico-modulo gestione giuridica del personale" in data 1.2.3/07/2008 per un totale di ore 24 organizzato da Data Management
- Attestato di frequenza per n. 66 ore con profitto dal 14/11/2008 al 26/11/2008 al corso di formazione specialistica Page, in modalità Fad codice 260066 organizzato da Washington school
- Convegno "la manovra 2009 dalla legge 133/08 alla finanziaria 2009 e provvedimenti collegati: riflessi sulla programmazione e gestione degli enti locali" in data 21/1/2009 organizzato da Logos p.a.
- Convegno "manovra di mezza estate, finanziaria e decreti collegati: le novità in materia di patto di stabilità, personale e gestione delle partecipate. Il federalismo istituzionale e fiscale" in data 27/1/2009 organizzato da Ardel
- Convegno "politiche di programmazione, controllo e valutazione del personale per l'innovazione, la produttività e la trasparenza della Pa" in data 15/12/2009 organizzato da Logos p.a.
- Corso "l'applicazione dell'irap commerciale negli enti locali" in data 18/03/2010 organizzato da Kibernetes
- Giornata di studio "la nuova pubblica amministrazione locale" in data 28/04/2010 organizzata da Ardel
- Convegno "il nuovo colto della P.A. locale alla luce del decreto "salva Italia" in data 25/01/2012 organizzato da Ardel
- Convegno "il pubblico impiego locale tra autonomia, coordinamento della finanza pubblica e prospettive di riforma" in data 19/04/2012 organizzato da Anci
- Seminario "il trattamento dei dati personali" in data 19/06/2012 organizzato da Sspal
- Corso di formazione "il conto annuale 2012-invio e gestione pratica delle informazioni da inserire nel sistema conoscitivo della R.G.S.- corretta compilazione ed invio della tabella 15 e della scheda informativa 2- sistema sanzionatorio nei confronti delle istituzioni inadempienti" in data 27/5/2013 organizzato da Gubbio management sas

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Istituto commerciale E. Fermi di Tivoli

Buone capacità conoscitive e attuative di:

- contabilità privata e pubblica,
- gestione del personale sia sotto il profilo giuridico che economico sia pubblico che privato,
- elaborazione e predisposizione di dichiarazioni fiscali e previdenziali tipo mod. 770 semplificato e ordinario-dichiarazioni unico-730, sanatorie e condoni fiscali e previdenziali, f24 e f23
- rappresentanza con delega presso Agenzia delle entrate, inps, Inpdap, inail, tesoreria, banca d'Italia e servizi finanziari dell'ente
- previsioni di bilancio annuale e pluriennale in applicazione dei CCNL e CCDI in applicazione del fabbisogno come da piano triennale delle assunzioni, variazioni in corso d'anno afferenti riequilibri ed assestamento, per quanto riguarda i capitoli di Peg assegnati al settore
- conto annuale del personale
- referente unico per il casellario enti iscritti alle casse ex IIPP ai sensi ed agli effetti di quanto previsto dalla l. 241/90 e s.m. e dal regolamento interno sul responsabile del procedimento
- recupero irap su personale diversamente abile per il quinquennio 2001-2005 con introito per l'ente di € 600.000,00 (seicentomila) e risparmio annuale ciclico di circa € 100.000,00 (centomila)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Esperto contabile qualifica D1

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

**FRANCESE E INGLESE**

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

discreto  
discreto  
discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE PRINCIPALMENTE NEL SETTORE PRIVATO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE PRINCIPALMENTE NEL SETTORE PRIVATO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

BUONE CAPACITÀ TECNICHE ACQUISITE PRINCIPALMENTE NEL SETTORE PRIVATO.  
BUON USO DEL COMPUTER, PROGRAMMI VARI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

**ALLEGATI**

SI ALLEGANO:  
NOTA DI MERITO DEL SEGRETARIO GENERALE DOTT. LUCIANO GUIDOTTI  
ATTESTAZIONE DEL DIRIGENTE DOTT. VINCENZO FRANGIONE

*AUTOMILLO ULTIMA VERSIONE DEI MIEI DATI PERSONALI  
AL SENSO DEL DL. 30/6/2003 N. 196  
" CODICE INFORMATICO SI VAUTA ZIONE DEI DATI  
PERSONALI "*



COMUNE DI TIVOLI

Prot. n° 20.144 del 08 APR 2008

Alla dipendente Peruzzi Clelntano Lucia

Sede

E.p.c.:

Al Sig. Sindaco

Al Dirigente Settore VII

Al Dirigente del Settore I

Loro Sede

**Oggetto: Nota di merito.**

Mi sento moralmente obbligato a formalizzare con atto scritto il mio più sentito ringraziamento per la collaborazione sempre prestata in questi anni di mia presenza al Comune di Tivoli, per il buon andamento del servizio del trattamento economico del personale.

In particolare ritengo di dover mettere in evidenza la Sua capacità di affrontare e risolvere con determinazione, competenza ed esperienza le molteplici criticità che si manifestano nel servizio anche in presenza di ritardi nell'acquisizione dei dati propedeutici e nella gestione della procedura informatica, garantendo sempre e comunque, la liquidazione degli stipendi in tempo utile.

Voglio anche segnalare la preziosa e determinata collaborazione da Lei prestata per la definizione delle problematiche di natura fiscale e contributiva sorte nella transazione con i lavoratori L.P.U. e nel recupero dell'IRAP sulla retribuzione del personale diversamente abile.

La presente è trasmessa per conoscenza al Dirigente del I Settore perché sia conservata nel fascicolo personale della dipendente.

Distinti saluti

Il Segretario Generale  
Dr. Luciano Guidotti



Comune di Tivoli - Piazza del Comune, 1

05019-TIVOLI (Roma)

Tel. 0774 4531 - Fax 0774 323679

www.comune.tivoli.rc.it



COMUNE DI TIVOLI

1296/01 + 6 287

## IL DIRIGENTE DEL II SETTORE

su richiesta dell'interessata,  
vista la nota prodotta dal Presidente della Commissione di Concorso Dr.ssa E. Murri prot. n° 18787 del 2.04.2008,  
viste le note del Dirigente II Settore del 29.08.2006 e del 5.12.2005 che si allegano in copia per gli usi consentiti dalla Legge;

### ATTESTA

che la dipendente Peruzzi Celentano Maria Lucia fino al 30.06.2007 in carico al settore scrivente nei ruoli dell'Ufficio trattamento economico del personale, ha svolto a far data dal 2004 prestazioni di particolare qualificazione in qualità di Responsabile dei Procedimenti Fiscali e Contributivi la cui "responsabilità si configura come "conclusiva di un'attività amministrativa strutturata complessa e destinata a produrre effetti finali" di cui all'art. 17 e 2 lett. f) CCNL 1.04.1999;

cioè tali prestazioni qualificate hanno riguardato nel tempo (a titolo non esaustivo):

- GESTIONE CERTIFICAZIONI DICHIARAZIONI ANNUALI FISCALI E CONTRIBUTIVE
- CUD, 770 SEMPLIFICATO ED ORDINARIO, MOD. UNICO, F23, F24
- DENUNCIA INPS ANNUALE e PERIODICA, AUTOLIQUIDAZIONE INAIL
- CERTIFICAZIONI per il personale
- CONDONI FISCALI E PREVIDENZIALI
- Rappresentanza con DELEGA presso l'Agenzia delle Entrate, INPS, INPDAP, INAIL.

che la medesima dipendente, nel periodo indicato ha effettuato le seguenti ulteriori prestazioni qualificate:

- Previsioni di Bilancio annuale e pluriennale in applicazione dei CCNL e CCDI, in applicazione del fabbisogno come da piano triennale delle assunzioni, le relative variazioni in corso d'anno afferenti riequilibri ed assestamento, per quanto riguarda i capitoli di PEG assegnati all'Ufficio.
- Conto Annuale del Personale per la parte di competenza;
- Rapporti con la Tesoreria, Banca d'Italia ed i Servizi Finanziari dell'Ente.

Distinti saluti.

Tivoli, 4.04.2008

Il Dirigente II Settore  
(Dr. V. Frangione)

*[Handwritten signature]*

Si inoltra a:

Dr.ssa E. Murri – Dirigente Settore VII  
Sig.ra Peruzzi Celentano Maria Lucia

SEDE