

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASSIMILIANO PIERINI**  
Residenza  
Telefono ufficio **075-576-3356**  
E-mail **massimiliano.pierini@alumbria.it**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Profilo professionale, categoria e incarico
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/12/2003 a tutt'oggi  
Regione Umbria-Assemblea Legislativa  
Pubblica Amministrazione  
Contratto a tempo indeterminato  
Istruttore direttivo per l'organizzazione – categoria D1/3 – titolare della POP "Trattamento giuridico del personale" dal 01/11/2019 a tutt'oggi;  
Trasferito dalla Provincia di Prato alla Regione Umbria-Assemblea Legislativa dal 15/12/2003.  
Assegnazione dal 15/12/2003 a tutt'oggi all'ufficio preposto alla gestione del personale, con svolgimento abituale, a seconda delle esigenze d'ufficio, delle mansioni relative alle seguenti pratiche:

- Trasmissione dei periodici questionari sul lavoro agile al sito [www.lavoropubblico.gov.it](http://www.lavoropubblico.gov.it);
- Comunicazione, sulla piattaforma informatica disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, degli accordi individuali di lavoro agile;
- Referente Privacy interno del settore trattamento giuridico del personale (dal 03/12/2020);
- Addetto alla trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi extra ufficio dei dipendenti, delle consulenze e dei relativi compensi erogati (cd. Anagrafe delle prestazioni);
- Compilazione ed invio telematico del Prospetto Informativo dei Disabili;
- Adempimento relativo alla comunicazione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati concernenti i distacchi, le aspettative ed i permessi sindacali (cd. GEDAP);
- Comunicazioni in materia di scioperi del pubblico impiego (art. 5 L. n. 146/1990) – cd. GEFAS;
- Conto annuale (dal 2017): compilazione delle tabelle di competenza dell'Ufficio Personale, schede informative, redazione della relazione illustrativa nonché trasmissione del modello;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti del comparto e dei giornalisti;
- Predisposizione dei contratti di inquadramento dei dirigenti;
- Comunicazioni on-line di assunzioni, cessazioni, proroghe o trasformazioni dei rapporti di lavoro mediante la cd. procedura S.A.R.E.;
- Legge 104/1992 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate";
- Congedi retribuiti di cui all'art. 42 comma 5 e ss. del D.lgs 26 marzo 2001 n. 151 e s.m.i.;
- Decurtazione delle indennità accessorie prevista per le assenze al lavoro;
- Pratiche relative agli infortuni in servizio e relative denunce Inail;
- Rilevazione, sul programma Inaz, delle presenze/assenze dei dipendenti, inserimento dei giustificativi, creazione utenti, profili orari, statistiche e campi accumulato;
- Congedi per genitorialità a giorni e/o su base oraria;

- Provvedimenti per la concessione del part-time e relativi contratti;
- Calcolo indennità di reperibilità;
- Straordinari e turni;
- Rilevamento tassi di assenza del personale ex art. 16 comma 3 del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33;
- Approfondimenti giuridici sugli istituti contrattuali relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro;
- Collaborazione con i gruppi consiliari per la predisposizione dei contratti di lavoro;
- Strutture di supporto agli organi politici: contratti, provvedimenti di assunzione, proroghe e cessazioni (fino a marzo 2019 e poi da dicembre 2020);
- Contratti in deroga assistita presso la direzione territoriale del lavoro competente per territorio;
- Richiesta visite mediche di controllo e scarico dei relativi certificati medici sul sito [www.inps.it](http://www.inps.it);
- Aggiornamenti del programma Risorse Umane ([cd. enti.net](http://cd.enti.net));
- Predisposizione prospetti per accredito dei buoni pasto elettronici;
- Controlli e verifiche sul self-web;
- Scarico ed acquisizione delle timbrature;
- Liquidazione fatture ASL (fino al febbraio 2017);
- Consegna dei buoni pasto cartacei, registrazione e verifica dei rendiconti presentati dai dipendenti (mansione svolta nel periodo 2003-2008);
- Registrazione oraria trasferte dei dipendenti (mansione svolta negli anni 2007- 2009 e 2011);
- Collaborazione, nel periodo 2006-2017, con i responsabili della Sezione, nella predisposizione del conto annuale;
- Provvedimenti gestionali vari (es.: concessione 150 ore per il diritto allo studio, autorizzazione per incarichi extra-ufficio, concessione aspettative, congedo maternità, estinzione rapporti, etc.);
- Collaborazione nella gestione dei fascicoli personali.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Profilo professionale e categoria
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 20/11/2000 al 14/12/2003

Provincia di Prato

Pubblica Amministrazione

Contratto a tempo indeterminato

Istruttore amministrativo – categoria C

Assegnato all'Ufficio Contabilità, Finanza ed Economato con svolgimento abituale, a seconda delle esigenze d'ufficio, delle mansioni relative alle seguenti pratiche:

- Registrazione fatture;
- Assunzione di impegni di spesa;
- Predisposizione accertamenti in entrata e reversali;
- Predisposizione di mandati di pagamento;
- Provvedimenti di impegni di spesa economici;
- Provvedimenti di accertamento in entrata;
- Predisposizione di determinazioni di liquidazione;
- Gestione degli anticipi di cassa economica;
- Istruttore dei seguenti procedimenti amministrativi:  
gara ufficiosa per fornitura carburante e lubrificante;  
gara ufficiosa per fornitura di carta per fotocopiatrici e stampanti;  
gara ufficiosa per manutenzione estintori;  
gara ufficiosa per fornitura fax e toner per fax;  
gara ufficiosa per fornitura materiale di cancelleria;  
gara ufficiosa per fornitura materiale igienico di pulizia.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

24/06/1998

Università degli Studi di Perugia

Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)

• Data conseguimento	02/08/1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "A. Mariotti" di Perugia
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA Italiano

ALTRA LINGUA Inglese (scolastico)

**CORSI DI FORMAZIONE PRESSO  
L'ASSEMBLEA LEGISLATIVA**

- "La valutazione della performance fra smart working, nuovi modelli organizzativi, sviluppo delle risorse umane" (27/11/2020);
- Corso "Video pillole in materia di privacy" (ottobre-dicembre 2020);
- "Competenze e capacità necessarie per il lavoro in Smart Working. Il lavoro per obiettivi, la gestione del tempo e l'organizzazione dell'agenda" (17/11/2020);
- "Gli incarichi esterni e le nuove collaborazioni autonome nella P.A." (13/10/2020);
- "La transizione digitale delle Pubbliche Amministrazioni" (15/07/2020);
- "Il Conto annuale del personale degli enti locali. La rilevazione dell'anno 2019" (01/07/2020);
- Corso "Laboratorio per la corretta redazione degli atti amministrativi" (gennaio-aprile 2020);
- "Piano formazione anno 2019 - Novità in materia di anticorruzione - ediz 1" (21/11/2019);
- "La disciplina delle missioni e servizio fuori sede nel pubblico impiego" (30/09/2019);
- "Principi per la corretta redazione degli atti amministrativi" (04/09/2019);
- "Le novità sui congedi per genitorialità e disabilità" (27/06/2019);
- "Incarichi professionali consulenze e affidamenti di servizi nella PA. L'anagrafe delle prestazioni con il sistema PerlaPA" (19/06/2019);
- "Il Conto annuale 2018" (22/05/2019);
- "Orari e assenze dopo il CCNL 2016 2018" (15/04/2019);
- "Le novità per il personale e le assunzioni nella p.a. dopo l'approvazione del bilancio di previsione dello stato 2019 e gli altri provvedimenti di fine anno" (8/02/2019);
- Corso di aggiornamento della formazione specifica in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta ai Lavoratori (30/11/2018);
- "Il nuovo contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali" (09/07/2018);
- "Il Conto annuale 2017" (19/04/2018);
- "Il nuovo CCNL per il personale del Comparto funzioni locali" (21/03/2018);
- "Corso di aggiornamento per gli addetti alle squadre di emergenza di primo soccorso" (20/10/2017);
- "Le novità in materia di trasparenza e anticorruzione" (02/12/2016);
- "Cultura della trasparenza e rispetto della privacy nella P.A." (15/04/2016);
- "Il Conto annuale 2015" (14/04/2016);
- "La gestione delle assenze alla luce delle recenti modifiche legislative" (24/02/2016);
- "Le novità introdotte al Jobs act dalla legge di stabilità e dal decreto milleproroghe" (08/02/2016);
- "Il conto annuale 2014 strumento di verifica e controllo del costo del lavoro pubblico per l'anno 2014" (11/05/2015);
- "I nuovi controlli della corte dei conti sulle regioni" (17/04/2015);
- "Formazione mirata per le attività ad alto rischio di corruzione" (12/02/2015);
- "Le più recenti novità in materia di personale: legge stabilità, decreto milleproroghe, jobs act, fondo e contrattazione 2015" (10/02/2015);
- "Armonizzazione dei principi contabili e degli schemi di bilancio" (06/02/2015);
- "Il procedimento amministrativo" (22/01/2015 e 02/02/2015);
- "Gestione delle assenze nella P.A.: diritti, certificazione e documentazione alla luce delle recenti modifiche legislative" (27/03/2014);
- "Come redigere determine, decreti e delibere" (26/03/2014);
- "Disciplina dell'anticorruzione, della trasparenza e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (20/02/2014);
- "Il conferimento di incarichi a soggetti esterni e le assunzioni flessibili" (04/12/2013);
- "La gestione delle presenze e delle assenze dal lavoro nel comparto regioni, enti locali e sanità" (18/12/2012);

- "Legge n. 214 del 22/12/2011 - Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge del 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici" (20/01/2012);
- "La disciplina delle assenze dal lavoro nel comparto regioni, enti locali e sanità" (19/10/2011);
- Partecipazione al corso "La gestione per processi e la gestione dei progetti", tenuto dal prof. Luigi Campagna a Palazzo Cesaroni, nel settembre 2011;
- Partecipazione al corso "Redazione atti amministrativi" (Palazzo Cesaroni, 12/09/2011);
- Corso "Le principali questioni di diritto e gestionali relative al reclutamento, organizzazione e gestione del personale del comparto regioni ed autonomie locali nel 2011" (06/04/2011);
- Corso di aggiornamento per addetti al primo soccorso (25/11/2010);
- "La gestione del personale di regioni ed enti locali in comando, distacco e mobilità" (17/06/2010);
- Corso "Open Office" (tre giorni, aprile 2010);
- Corso relativo a "Il conto annuale 2009" (18/04/2010);
- "Orario di lavoro, assenze ed accertamento della presenza in servizio nel pubblico impiego dopo il decreto legislativo n. 150/2009" (22/02/2010);
- Corsi formativi relativi al programma Inaz di gestione delle presenze;
- "Tecniche di redazione degli atti amministrativi" (12 e 19/11/2009);
- "La riforma del Pubblico impiego: la legge n. 15 del 4 marzo 2009 (01/04/2009);
- "Novità in materia di gestione delle Risorse umane, conferimento di incarichi ad esterni, stabilizzazione dei rapporti di lavoro precario" (06/09/2008);
- Corso di Primo Soccorso (27/09/2007);
- Formazione in relazione agli adempimenti del decreto legislativo 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (28/06/2006).

CORSI DI FORMAZIONE PRESSO  
LA PROVINCIA DI PRATO

- "Semplificazione dell'attività amministrativa" (02 e 09/12/2002);
- Corso relativo a "Norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro" (14/11/2002);
- Corso "Verso una cultura della programmazione" (04, 05 e 06/11/2002);
- Corso di Access di base (12,16 e 17/09/2002);
- Corso sui nuovi strumenti di gestione del personale (28/06/2002);
- Corso di Excel avanzato (30/05/2002; 03 e 05/06/2002);
- "L'impatto dell'Euro sulle procedure amministrative e fiscali degli enti pubblici" (17/12/2001);
- "L'evoluzione legislativa, gli strumenti di gestione finanziaria e le nuove procedure informatiche (12/06/2001)";
- "Comunicazione e relazione con il pubblico" – Il lavoro di gruppo (29/05/2001);
- Corso di Microsoft Word (30/05/2001).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Competenze informatiche generali. Buona conoscenza dei pacchetti Microsoft Office ed Open Office. Ottima conoscenza dei programmi Inaz-Rilevazione presenze ed Inaz-Risorse Umane. Buona conoscenza di altri sistemi informatici necessari per la trasmissione telematica dei dati relativi all'ufficio. Navigazione internet e posta elettronica.

ULTERIORI INFORMAZIONI

PRATICANTE AVVOCATO, ISCRITTO NEL REGISTRO DEI PRATICANTI PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI PERUGIA, DAL MESE DI MARZO 2000 AL MESE DI APRILE 2001.

Perugia, 31 marzo 2021

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base alla vigente normativa sulla privacy.

dott. Massimiliano Pierini