

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MASSIMILIANO PIERINI</b>
Residenza	PERUGIA - ITALIA
Telefono ufficio	075-576-3356
E-mail	massimiliano.pierini@alumbria.it
Nazionalità	ITALIANA

**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 – Area funzionari ed elevata qualificazione – 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:
- Lavoro agile: predisposizione accordi individuali di smart-working e relative comunicazioni obbligatorie sulla piattaforma informatica disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
  - Trasmissione dei periodici questionari sul lavoro agile al sito [www.lavoropubblico.gov.it](http://www.lavoropubblico.gov.it);
  - 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;
  - Predisposizione dei contratti di inquadramento dei dirigenti;
  - Comunicazioni obbligatorie on-line di assunzioni, cessazioni, proroghe o trasformazioni dei rapporti di lavoro mediante la cd. procedura SA.R.E.;
  - Legge 104/1992 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate": istruttoria, provvedimenti di concessione, implementazione banca dati sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it);
  - 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 gestionale in uso, delle presenze/assenze dei dipendenti, inserimento dei giustificativi, creazione utenti, profili orari, statistiche etc.;
  - 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 e per la gestione del relativo personale;
- Strutture di supporto agli organi di direzione politica: contratti, provvedimenti di assunzione, proroghe e cessazioni (fino a marzo 2019 e poi da dicembre 2020 a tutt'oggi);
- Richiesta visite mediche di controllo e scarico dei relativi certificati medici sul sito [www.inps.it](http://www.inps.it);
- Tenuta dei rapporti con enti pubblici ed aziende private per le materie di competenza;
- Predisposizione prospetti per l'accredito dei buoni pasto elettronici;
- Trasferite dei dipendenti: registrazioni orari, calcoli somme da rimborsare, predisposizione provvedimenti di liquidazione;
- Pubblicazioni e de-pubblicazioni di competenza;
- Collaborazione per gli adempimenti relativi al supporto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ed alla cura degli adempimenti inerenti il contenzioso sul lavoro;
- Controlli e verifiche sul self-web;
- Scarico ed acquisizione delle timbrature;
- Provvedimenti gestionali vari (es.: concessione 150 ore per il diritto allo studio, autorizzazione per incarichi extra-ufficio, concessione aspettative, congedo maternità, estinzione rapporti, etc.);
- Liquidazione fatture ASL per spese visite fiscali (fino al febbraio 2017);
- Consegna dei buoni pasto cartacei, registrazione e verifica dei rendiconti presentati dai dipendenti (mansione svolta nel periodo 2003-2008);
- Collaborazione, nel periodo 2006-2017, con i responsabili della Sezione, nella predisposizione del conto annuale;
- Contratti in deroga assistita presso la direzione territoriale del lavoro competente per territorio;
- 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	<b>Italiano</b>
ALTRA LINGUA	Inglese (scolastico)

## CORSI DI FORMAZIONE PRESSO L'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

- Corso in materia di obblighi di trasparenza amministrativa e risvolti pratici sull'anticorruzione (30/05/2024);
- "Conto annuale del personale degli enti locali: la rilevazione dell'anno 2023" (20 e 24/05/2024);
- Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza rivolta al personale dirigenziale ed ai titolari di posizioni organizzative le cui attività sono a rischio corruttivo (30/11/2023 e 01/12/2023);
- Corso di formazione: "Privacy e Regolamento 679/2016 UE (GDPR) ed. 1" (30/10/2023);
- Corso di formazione "BLS Basic Life Support and Defibrillation per non sanitari" (02/10/2023);
- Corso in tema di "Whistleblowing" (29/09/2023);
- Corso di aggiornamento della formazione specifica in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta ai lavoratori (26/06/2023);
- Corso in materia di competenze digitali di base GOOGLE WORKSPACE ed. 2 (22/06/2023);
- Piano formativo dell'Assemblea Legislativa dell'Umbria anno 2023 - promozione della cultura della parità di genere- pari opportunità tra donne e uomini: seminario informativo (01/06/2023);
- "Conto annuale del personale degli enti locali: la rilevazione dell'anno 2022" (31/05 e 09/06/2023);
- "I contenuti del contratto integrativo nelle parti attinenti all'organizzazione degli uffici gli istituti dell'orario di lavoro - scriviamolo insieme" (05/05/2023);
- Partecipazione gli incontri di approfondimento on-line, con il dott. Arturo Bianco, sul CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 (periodo dicembre 2022-maggio 2023);
- "Introduzione al Total Quality management ed alla evoluzione verso la lean organization" (21/12/2022);
- Corso in materia di competenze digitali di base per la P.A. ed. 2 (23/11/2022);
- Corso su "La protezione dei dati personali in pratica: normativa e adempimenti" - corso avanzato per i referenti privacy (10/11/2022);
- Corso su "La protezione dei dati personali tra Codice privacy e GDPR" (13/10/2022);
- "OpenData nella PA: da adempimento a pilastro dell'OpenGov" (07/10/2022);
- Corso di aggiornamento su anticorruzione e trasparenza, cat. D e dirigenti (08/07/2022);
- "Conto annuale del personale degli enti locali: la rilevazione dell'anno 2021" (29 e 31/05/2022);
- "Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (02/12/2021);
- "Le novità in materia di anticorruzione e trasparenza. Il PTCP dell'Assemblea legislativa – ed. 2 Dirigenti e categorie D" (18/11/2021);
- "Il Conto annuale del personale degli enti locali", relativo al 2020 (08/06/2021);
- Corso "Laboratorio per la corretta redazione degli atti amministrativi - II edizione" (marzo-ottobre 2021);
- Formazione relativa ai nuovi programmi gestionali in uso (Gps ed Iris gestione delle presenze);
- "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 determinazioni, 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 in uso in ufficio-Rilevazione presenze e Ads-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, 13/06/2024

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

dott. Massimiliano Pierini