

Azienda Speciale
SERVIZI INTEGRATI COMUNALI
Via Nazionale, 5
00038 Valmontone- RM
P.Iva: 15593491002

Prot. n. 3000221 del 30/05/2024

**Determina dirigenziale
n. 02 del 07/05/2024**

Il Direttore Generale

Vista la Deliberazione dell'A.U. n. 12 del 03/08/2020 di approvazione nuovo modello organizzativo;

Vista la Deliberazione dell'A.U. n. 2 del 14/03/2023, divenuta esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è provveduto all'approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025;

Richiamata la Deliberazione dell'A.U. n. 4 del 26/04/2023 con la quale è stato approvato il bilancio anno 2022;

Richiamato il Piano Programma 2023/2025 adottato con deliberazione dell'A.U. n. 7 del 16/11/2023;

Dato atto che nel Piano triennale del fabbisogno del personale è prevista la figura del Responsabile HR, posizione tutt'ora disponibile e vacante;

Visto l'ordine di servizio di cui al prot. n. 551 del 05/04/2023 con cui si affidava la mansione alla

Dott.ssa Francesca Tucci ;

Dato atto della complessità della gestione dell'incarico sopra citata;

Ritenuto indispensabile e necessario, individuare nell'organico del personale del settore 1 una figura alla quale attribuire la responsabilità dell'Ufficio Human Resources;

Visto art. 18 CCNL vigente che specifica che l'attribuzione di incarichi dovrà essere effettuata attraverso la valutazione da parte del Dirigente, che dovrà tenere conto delle seguenti condizioni:

- funzioni ed attività da svolgere;
- pesatura della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- valutazione dei requisiti culturali e professionali (titoli di studio, abilitazioni, diplomi di specializzazione, corsi di formazione specifica, ecc.);
- valutazione dell'esperienza professionale (responsabilità attribuite, attività svolte nello stesso settore od analogo);
- verificare l'attitudine e capacità professionale (valutazione delle attività svolte tenendo conto dei criteri di capacità di direzione ed organizzazione, nonché di raggiungimento dei risultati richiesti);

Tenuto conto:

- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, in relazione alle attività e funzioni da svolgere;
- dei requisiti culturali e professionali posseduti dall'incaricata;
- dell'esperienza professionale della medesima;
- dell'attitudine e capacità professionale, della capacità di direzione ed organizzazione, nonché di raggiungimento dei risultati richiesti dimostrate dalla candidata;

Dato atto che l'oggetto rientra fra gli atti di competenza del Direttore dell'ASSIC, art.14 dello statuto e delibera n°1 /2020 dell'Amministratore unico;

Vista la delibera n°12/2020 che definisce il modello organizzativo e n°15 del 13/10/2020 dell'Amministratore unico che individua le quattro macro-aree funzionali e l'articolazione organizzativa dell'ASSIC.

Con l'autorità conferita dallo Statuto art.14, in virtù delle attività già operativamente svolte dalla dipendente per l'effetto del sopra richiamato ordine di servizio di cui al prot. n.551/2023

Determina

di affidare, accertata l'insussistenza di cause di inconfiribilità, l'incarico alla Dott.ssa Francesca Tucci;

Per tale incarico viene corrisposta una indennità di specifica responsabilità per un importo mensile lordo di euro 200,00 (euro duecento/00);

La liquidazione dell'indennità avviene mensilmente con conguaglio annuale per le eventuali variazioni dovute alle esigenze del servizio ed è rinnovabile e aggiornabile in relazione alle variazioni contrattuali e alla variazioni delle esigenze del servizio.

PRECISANDO

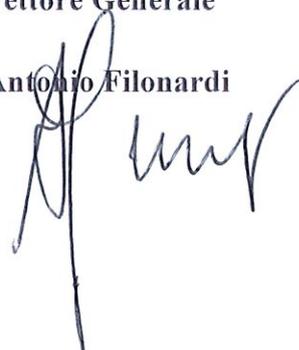
- che tali importi, fatte salve eventuali rideterminazioni, si intendono al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a carico del dipendente, vigenti nel tempo;
- che gli oneri riflessi sono posti a carico dell'Amministrazione e quindi esclusi dai valori di cui sopra;
- che tale trattamento assorbe, dalla data del 1° aprile 2024 e per tutta la durata dell'incarico, tutte le indennità di carattere accessorio previste dal vigente CCNL;
- che le disposizioni economiche del presente provvedimento sostituiscono ed integrano le voci relative al contratto individuale, restano immutate tutte le altre disposizioni contenute nel citato contratto.

Si dà atto che nel presente procedimento sono state rispettate tutte le prescrizioni normative in materia di rispetto della privacy ex Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR" o anche "Normativa Applicabile in Materia di Protezione dei Dati"), decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., L. 3 dicembre 2021, n. 205 e dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

Il presente provvedimento, con allegato il *curriculum vitae* della dipendente incaricata, viene trasmesso all'Ufficio risorse Umane per i dovuti adempimenti.

Il Direttore Generale

Dott. Antonio Filonardi

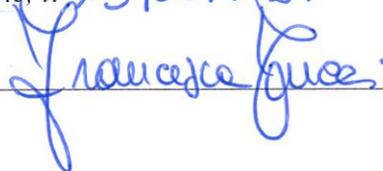


Per Accettazione Incarico

Valmontone, li

13/05/2024

Firma



Francesca Tucci

DATI ANAGRAFICI -CONTATTI

nata il 23/06/1973 a Colferro (Roma)

residente a Colferro (Roma)

e-mail: francescatucci73@libero.it

pec: tuccifrancesca@pec.it

cell.: 328 8094406



PROFILO PROFESSIONALE

Ottime doti organizzative e di gestione del tempo.

Preparazione tecnico-Legale.

Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

Affidabile, capace di sintesi.

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- **Abilitata all'esercizio della Professione forense**

Ministero Grazia e Giustizia-Roma- foro di appartenenza Velletri

- **Abilitata all'esercizio dell'insegnamento delle "Scienze giuridiche e economiche"**

Mnemosine- Miur- Roma

- **Abilitata alla professione di Mediatore professionista** -risoluzione extragiudiziale delle controversie in materia Civile, del Lavoro, Commerciale e Tributaria.

Camera di Commercio di Frosinone

CAPACITA' E COMPETENZE

- Ottima capacità di comunicazione interpersonale
- Tecniche di monitoraggio delle attività e del personale
- Strategie di gestione del personale
- Assunzione e formazione del personale
- Esperienza nella formazione del personale
- Competenza tecnico-legale

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

da 04/2023 ad oggi Funzionario Ufficio del Personale e Affari Generali

Sede Amministrativa A.S.S.I.C. -Valmontone (Roma)

- Conduzione delle pratiche amministrative dell'ufficio di competenza.
- Tenuta delle relazioni con le diverse funzioni aziendali, condividendo informazioni e documenti necessari.
- Tenuta dei rapporti con enti e partner esterni riguardo alle attività di competenza.
- Supporto all'organizzazione di meeting e riunioni predisponendo i materiali necessari.
- Supervisione dell'area paghe in sinergia con il consulente del lavoro aziendale.
- Programmazione e gestione del processo di selezione del personale favorendo l'acquisizione dei candidati qualitativamente più idonei per le posizioni aperte.
- Gestione dei rapporti con consulenti, dirigenti e manager e collaborazione alla definizione di piani di sviluppo aziendali coerenti con gli obiettivi strategici dell'Azienda.
- Costante aggiornamento in merito a leggi e normative di settore al fine di modificare le politiche aziendali in base alle necessità e assicurarne in tal modo la conformità alla legislazione vigente.
- Definizione delle attività del reparto HR in base agli obiettivi assegnati e alle esigenze aziendali.
- Definizione di modifiche o integrazioni al piano di sicurezza e monitoraggio del rispetto delle misure di prevenzione per garantire la tutela della salute dei lavoratori.
- Gestione adeguata dei documenti garantendo la reperibilità delle informazioni e la protezione dei dati.

- Predisposizione atti, e aggiornamento normativo costante dei regolamenti aziendali.

da 04/2015 al 04/2023 **Impiegata Ufficio Tributi e Ufficio Ragioneria**

Comune di Valmontone

A.S.S.I.C. -Valmontone (Roma)

- **Ufficio Tributi**

Qualifica: Impiegata

- Predisposizione Atti - Avvisi Accertamento IMU, TARI, TASI, CUP
- Organizzazione e gestione riscossione dei tributi minori -cup (cimp, cosap)
- Riscossione tributi Mercati-fiere
- Rapporti con il pubblico- ricevimento e gestione pratiche
- Predisposizione di documenti amministrativi e conduzione di pratiche burocratiche.
- Gestione e aggiornamento dei database organizzandoli in base alle procedure di archiviazione stabilite.
- Redazione di lettere, verbali e presentazioni ed elaborazione di report su fogli di calcolo.
- Assistenza telefonica ai contribuenti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti .

Ufficio Ragioneria

Qualifica: Impiegata

- Regolarizzazione carte contabili
- Controllo e lavorazione Determine di impegno e liquidazione
- Predisposizione Reversali e Mandati
- Registrazione e archiviazione delle fatture in entrata .

da 02/2014 al 04/2015 **in supporto al Capo Dipartimento- Ufficio Ragioneria e Ufficio Tributi**

Comune di Labico

A.S.S.C. -Colleferro (Roma)

Qualifica: Collaboratore

- Regolarizzazione carte contabili
- Controllo e lavorazione Determine di Impegno e Liquidazione
- Predisposizione Reversali
- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato.

- Conduzione delle pratiche amministrative dell'ufficio di competenza
- Piano Finanziario- tariffe TARI anno 2015
- Accettazione e lavorazione fatture in entrata e calcolo Iva -Split Payment

da 09/2007 al 06/2010 – Presidenza Commissione Bilancio

Consiglio Regionale del Lazio

Roma (Roma)

Qualifica: Funzionario -attestato di lodevole servizio

- Predisposizione atti Segreteria di Commissione
- Valutazione progetti territoriali
- Assistenza Presidente di Commissione per i lavori di Commissione
- Assistenza Presidente di Commissione per i lavori d'Aula Consiliare
- Gestione delle relazioni con organi interni, enti, istituzioni

da 10/2002 al 03/2005 – Tutor d'aula

A.S.A.P. -Agenzia Sviluppo Amministrazioni Pubbliche

Roma (Roma)

- Collaborazione con docenti e discenti in modo da facilitare le relazioni e le comunicazioni durante i corsi di formazione.

da 10/2003 al 02/2004 – Coordinatore nel Progetto “Polizia Integrata”- Programma Operativo Nazionale per il Mezzogiorno- Scuola di Polizia di Caserta

Centro Ricerche Sociali

Roma (Roma)

Progetto Polizia Integrata

Qualifica : Coordinatore e Relatore

Nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno d'Italia del Ministero dell'Interno "Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno d'Italia" coordinatore e relatore nelle indagini e nei corsi di formazione degli Ufficiali e dei Sottufficiali dei Carabinieri, della Polizia di Stato e della Guardia di Finanza delle Regioni del mezzogiorno presso la sede della Scuola di Polizia di Caserta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Laurea Vecchio Ordinamento in Giurisprudenza- Università La Sapienza – Roma**
Tesi in Diritto Civile “*Affidamento del minore in caso di cessazione della convivenza more uxorio dei genitori*” relatore Prof. Cesare Massimo Bianca.

- **Maturità Scientifica- Liceo Scientifico Guglielmo Marconi -Colleferro (Roma)**
- **Pratica Forense – Studio Legale Avv. Simona Imperoli Sgroi -Colleferro (Roma)**
- **Scuola Forense- COA Velletri- Velletri (Roma)**

ULTIMI CORSI DI FORMAZIONE ATTESTATI dal 01/01/2024 ad oggi accreditati dal Consiglio Nazionale Forense

- Il procedimento disciplinare nel rapporto di lavoro privato
- Whistleblowing e Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/2001
- La Nuova mediazione Civile alla luce della Riforma Cartabia e del D.M. 150/2023
- Pignoramento 492 bis c.p.c.: prime riflessioni
- Divisione ereditaria: la procedura di mediazione dalla teoria alla pratica.

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza, capacità e competenza nell'utilizzo delle procedure e dei programmi informatici di vari sistemi operativi. Ottima conoscenza del pacchetto Office.

LINGUE

Madrelingua: Italiano

Lingue Straniere: Inglese

HOBBY E INTERESSI

Passione per la Letteratura italiana e svedese.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio *Curriculum Vitae* ex art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE -GDPR 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.

Francesca Tucci

