



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome e Cognome **Stefano Scoscia**  
Indirizzo Via Pian di Marte 1 – 06060 Lisciano Niccone (Perugia)  
Telefono Ufficio 075 – 504 5011  
E-mail istituzionale sscoscia@regione.umbria.it  
E-mail personale  
  
Cittadinanza Italiana  
  
Data di nascita

### Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Dal 1 marzo 2003 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Giunta regionale
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno – categoria D – profilo istruttore direttivo giuridico amministrativo

### Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Dal 10 aprile 2000 al 28 febbraio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Giunta regionale
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno – Categoria D - profilo istruttore direttivo giuridico amministrativo

### Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Dal 1 giugno 1999 al 31.12.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Agricola Lisciano
- Tipo di azienda o settore Agricoltura
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno – Categoria C - profilo assistente amministrativo

### Esperienza professionale

Date	Dal 01 aprile 2009 a tutt'oggi
Posizione ricoperta	<p>Istruttore direttivo giuridico amministrativo presso il Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale, Giunta regionale</p> <p><b>Responsabile della Posizione organizzativa "Sezione ordinamento economico e previdenziale del personale" del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale</b></p>
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di studio, istruttoria e responsabilità procedimentale per quanto riguarda la gestione degli istituti contrattuali e loro applicazione per i rapporti di lavoro in essere nell'Amministrazione (ruolo, personale a tempo determinato, collaborazioni, giornalisti), inquadramenti e trattamenti economici fissi ed accessori, struttura della retribuzione e della busta paga.</p> <p>Attività di studio, di istruttoria e di responsabile del procedimento per quanto riguarda l'attività mensile ed annuale di sostituto d'imposta e correlate dichiarazioni fiscali (CU, mod.730, mod.770), contributive (DMA, Uniemens, Dasm) e assistenziali (Inail).</p> <p>Attività di studio, di istruttoria e di responsabile del procedimento per quanto riguarda la gestione dei trattamenti previdenziali, TFR e TFS, predisposizione degli atti di indirizzo sul collocamento a riposo dei dipendenti, verifiche e predisposizione degli atti di indirizzo della Giunta regionale per gli esuberi di personale, sistemazioni previdenziali del personale cessante (Passweb e ultimo miglio), gestione previdenza complementare (Fondo Perseo, Onaosi, Casagit).</p> <p>Attività di studio, di istruttoria e di responsabile del procedimento per quanto riguarda la contrattazione decentrata integrativa per le categorie professionali e per la dirigenza, predisposizione piattaforma di parte pubblica, predisposizione degli atti di indirizzo per la delegazione trattante, simulazioni e predisposizione degli atti costituzione dei fondi decentrati integrativi, predisposizione degli accordi decentrati integrativi, loro monitoraggio e consuntivazione della correlata spesa, certificazione dei relativi vincoli.</p> <p>Attività di studio, di istruttoria e di responsabile del procedimento per quanto riguarda la gestione delle missioni del personale regionale e correlati rimborsi spesa, certificazione dei relativi vincoli, gestione dei buoni pasto del personale, predisposizione acquisti in Consip o capitolato di acquisto, monitoraggio della correlata spesa.</p> <p>Attività di studio, di istruttoria e di responsabile del procedimento per quanto riguarda la gestione della spesa di personale, certificazione inerente i vincoli di spesa derivanti dalle vigenti disposizioni sul contenimento della spesa di personale e attività di supporto tecnico per la spesa del lavoro flessibile. Monitoraggio e controllo dei budget di spesa assegnati alle direzioni regionali per le prestazioni di lavoro straordinario e spesa di missione, verifica dei budget di spesa assegnati agli uffici di supporto degli Assessori regionali e Ufficio di gabinetto della Presidente.</p> <p>Attività di studio per la formulazione di proposte transattive di carattere economico ai rappresentanti dell'amministrazione incaricati dei procedimenti di conciliazione e di trattazione stragiudiziale dei contenziosi in materia di lavoro.</p> <p>Elaborazioni tabelle economiche della rilevazione del Conto annuale nonché predisposizione prospetti dei costi del personale per le certificazioni orarie di spesa, accesso al credito dei dipendenti, pignoramenti, gestione dei trattamenti economici e dei rimborsi del personale comandato.</p> <p>Gestione dei trattamenti economici del personale reclutato per le esigenze del Piano di Rafforzamento Amministrativo a valere sui fondi strutturali 2014-2020 con le correlate rendicontazioni di spesa nelle piattaforme SMG e SIRU e gestione della correlate imputazioni contabili in bilancio.</p> <p>Gestione dei buoni pasto del personale, predisposizione acquisti in Consip ovvero tramite capitolato fuori convenzione, monitoraggio della correlata spesa.</p> <p>Dall'anno 2014 attività di studio, di istruttoria e di responsabile del procedimento inerente le ordinazioni di pagamento concernenti i redditi di lavoro dipendente ed assimilati, verifiche delle correlate imputazioni contabili ex D.lgs. n.118/2011, riscontri in contabilità analitica e bilancio, in raccordo con i competenti Servizi finanziari.</p> <p>Nell'anno 2010 analisi e svolgimento degli adempimenti utili alla gestione "in service" del personale dell'Agenzia regionale per il diritto allo studio universitario, elaborazione paghe, attività di sostituto d'imposta, elaborazione prospetti di spesa e gestione delle attività propedeutiche alla gestione autonoma dei procedimenti dell'Agenzia.</p> <p>Nell'anno 2014 partecipazione alla stesura del disegno di legge inerente il <i>"Riordino delle funzioni amministrative regionali, di area vasta, delle forme associative di comuni e comunali"</i>. Analisi e predisposizione di specifiche proposte riguardanti la gestione delle conseguenti eccedenze di personale, supporto tecnico per le altre Amministrazioni coinvolte nel riordino di funzioni di cui alla LR n.10/2015. Nell'anno 2015 gestione del trasferimento nell'Amministrazione del personale ex province e conseguenti determinazioni riguardanti la spesa di personale ed i fondi per la contrattazione decentrata integrativa.</p> <p>Nell'anno 2018 analisi e svolgimento di tutti gli adempimenti utili alla gestione "in service" del personale dell'Agenzia regionale per le politiche attive del lavoro istituita con L.R. n.1/2018, elaborazione paghe, attività di sostituto d'imposta, elaborazione prospetti di spesa e istruttoria per l'attività di ordinazione, simulazioni per la contrattazione decentrata.</p>

Date	Dal 1 ottobre 2020 al 19 giugno 2022
Posizione ricoperta	Istruttore direttivo giuridico amministrativo presso il Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale, Giunta regionale <b>Responsabile ad interim della Posizione organizzativa "Ordinamento giuridico del personale" del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale</b>
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di studio e di responsabile del procedimento per quanto riguarda l'applicazione degli istituti giuridici previsti dal contratto nazionale e decentrato, verifica e monitoraggio (aspettativa, legge 104, permessi studio, maternità ecc). Gestione della malattia e visite fiscali, gestione dell'orario di lavoro con elaborazione di percorsi gestionali di innovazione. Gestione della rendicontazione mensile dei dati relativi alle presenze del personale, pubblicazione dei tassi di presenza/assenza. Elaborazione dati per conto annuale di competenza.</p> <p>Attività di studio e di responsabile del procedimento per quanto riguarda l'attività inerente la contrattazione decentrata integrativa per le categorie professionali e per la dirigenza, predisposizione di competenza della piattaforma di parte pubblica, predisposizione degli atti di indirizzo per la delegazione trattante, predisposizione degli accordi decentrati integrativi. Gestione delle deleghe sindacali e rappresentatività.</p> <p>Gestione delle deleghe sindacali e permessi. Attività di studio e di istruttoria circa i regolamenti regionali per gli incentivi ex D.lgs n.50/2016, per i compensi dell'avvocatura regionale, delle strutture di supporto agli organi politici e per la gestione degli incarichi extraufficio. Monitoraggio e verifiche sulla relativa attuazione.</p> <p>Gestione della fase emergenziale riguardante gli aspetti dell'orario di lavoro, predisposizione del Piano del lavoro agile (POLA) in modalità semplificata ed in modalità ordinaria, collegamento al PIAO.</p>
Date	Dal 1 agosto 2016 al 30 giugno 2017
Posizione ricoperta	Istruttore direttivo giuridico amministrativo presso il Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale, Giunta regionale <b>Responsabile ad interim della Posizione organizzativa "Servizi economici, accoglienza e mobilità del personale"</b>
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di studio e di istruttoria per quanto riguarda la verifica e monitoraggio dell'orario di lavoro con elaborazione dei tassi di presenza/assenza. Gestione dei buoni pasto del personale.</p> <p>Attività di studio ed analisi per il miglioramento innovativo dei servizi comuni e ausiliari facenti capo a tutte le sedi.</p> <p>Organizzazione e gestione operativa del servizio di portineria per le sedi regionali facenti capo alla Giunta regionale.</p> <p>Attività di studio per l'attuazione, programmazione e gestione del servizio evoluto di accoglienza delle sedi regionali.</p>
Date	Dal 1 marzo 2008 al 28 febbraio 2009
Posizione ricoperta	Istruttore direttivo giuridico amministrativo presso il Servizio Organizzazione e politiche per la gestione e lo sviluppo della risorsa umana, Giunta regionale <b>Responsabile della Posizione organizzativa professionale "Aspetti economici-finanziari connessi alla gestione ed all'organizzazione del personale" del Servizio Organizzazione e politiche per la gestione e lo sviluppo della risorsa umana</b>
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di studio per quanto concerne la formulazione di proposte collegate alle politiche di sviluppo del personale, analisi delle politiche retributive dell'Amministrazione e dell'utilizzo delle risorse destinate al salario accessorio, rilevazioni sui costi, in raccordo con i competenti servizi finanziari.</p> <p>Attività di studio ed analisi concernente le simulazioni per le proposte di ripartizione dei Fondi per il trattamento accessorio del personale e reportistica finalizzata al controllo della correlata spesa.</p> <p>Analisi delle rilevazioni e verifiche collegate alle procedure previste dalla contabilità analitica e verifiche degli impatti economico finanziari derivanti dai rinnovi dei contratti della dirigenza e di comparto, studio delle correlate applicazioni.</p> <p>Attività di studio ed istruttoria per la elaborazione del sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati, anche con responsabilità procedurali, elaborazioni di simulazioni, report di verifica sulla distribuzione delle correlate risorse.</p>

Date	Dal 1 marzo 2003 al 28 febbraio 2008
Posizione ricoperta	Istruttore direttivo giuridico amministrativo presso il Servizio Organizzazione e politiche per la gestione e lo sviluppo della risorsa umana, Giunta regionale - Sezione organizzazione, sviluppo della risorsa umana e sistemi di valutazione
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di studio per quanto concerne la formulazione di proposte collegate alle politiche di sviluppo del personale, analisi delle politiche retributive dell'Amministrazione e dell'utilizzo delle risorse destinate al salario accessorio. Rilevazioni dei costi della contrattazione integrativa ed implementazione del progetto per il controllo di gestione, in raccordo con i competenti servizi finanziari.</p> <p>Attività di studio per l'elaborazione dei bandi per le progressioni verticali ed orizzontali del personale regionale, valutazione degli impatti economici inerenti il reclutamento del personale regionale, controllo della correlata spesa.</p> <p>Attività istruttoria per il processo di trasferimento di personale per delega di funzioni ex L.R. n.3/1999 e per la relativa assegnazione dello stesso presso le Camere di commercio, l'Agenzia per la promozione turistica e l'Agenzia umbria ricerche, valutazione delle correlate politiche incentivanti e degli impatti delle risorse economiche.</p>
Date	Dal 10 aprile 2000 al 28 febbraio 2003
Posizione ricoperta	Istruttore direttivo giuridico amministrativo a tempo determinato assegnato al Servizio Organizzazione e politiche per la gestione e lo sviluppo della risorsa umana, Giunta regionale - Sezione reclutamento del personale e contenzioso del lavoro.
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di studio ed istruttoria per il reclutamento del personale a tempo determinato, controllo della correlata spesa e gestione dei relativi contratti.</p> <p>Attività istruttoria per il processo di trasferimento di personale per delega di funzioni ex L.R. n.3/1999 e relativa assegnazione dello stesso presso i Servizi agricoli territoriali ed i Servizi turistici territoriali, valutazione delle correlate politiche incentivanti e impatto delle risorse economiche.</p>

**Altre attività ed incarichi**

Dal 01.01.2018 al 19.05.2022: Incarico delle funzioni vicarie della Sezione "Ordinamento giuridico del personale e gestione orario di lavoro del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale;  
08.11.2018: incarico di rappresentante dell'Amministrazione regionale in udienza in ricorso presentato da terzi presso il Tribunale di Perugia;  
22.05.2018 ad oggi: incarico di amministratore di sistema per i sistemi informativi in uso presso il Servizio organizzazione, gestione e amministrazione del personale;  
anno 2017: Incarico delle funzioni vicarie della Sezione "Ordinamento giuridico del personale del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale;  
anno 2016: Incarico delle funzioni vicarie della Sezione "Ordinamento giuridico del personale del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale;  
anno 2015: Incarico delle funzioni vicarie della Sezione "Ordinamento giuridico del personale del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale;  
21.10.2015: incarico di consulente tecnico d'ufficio dell'Amministrazione regionale in ricorso presentato da terzi presso il Tribunale del lavoro di Perugia;  
03.10.2012: incarico di rappresentante dell'Amministrazione regionale in udienza in ricorso presentato da terzi presso il Tribunale di Perugia;  
15.05.2012: incarico di rappresentante dell'Amministrazione regionale in udienza in ricorso presentato da terzi presso il Tribunale di Perugia;  
07.02.2012: incarico di rappresentante dell'Amministrazione regionale in udienza in ricorso presentato da terzi presso il Tribunale di Perugia;  
dall'anno 2008 all'anno 2010: n.8 incarichi di rappresentante dell'Amministrazione regionale in seno al collegio di conciliazione ex art.66 DLgs. n.165/2001 presso la Direzione provinciale del lavoro di Perugia;  
anno 2009: Incarico delle funzioni vicarie della Sezione "Ordinamento giuridico del personale" del Servizio Organizzazione e politiche per la gestione e lo sviluppo della risorsa umana;  
anno 2009: incarico di docenza per n.10 ore di formazione su "Nozioni sul trattamento economico e previdenziale, politiche retributive e spesa di personale per il corso progressioni verticali cat.B e cat.C" conferito dalla Scuola di Amministrazione pubblica "Villa Umbra", Perugia;  
anno 2008: Incarico delle funzioni vicarie della Sezione "Ordinamento giuridico del personale" del Servizio Organizzazione e politiche per la gestione e lo sviluppo della risorsa umana;  
17.07.2008: incarico di consulente tecnico d'ufficio dell'Amministrazione regionale in ricorso presentato da terzi presso il Tribunale del lavoro di Perugia;  
anno 2006: incarico di docenza per n.4 ore di formazione su "Il rapporto di lavoro nel ambito della P.A." conferito dalla Scuola di Amministrazione pubblica "Villa Umbra", Perugia;  
dal 26.05.2000 al 29.10.2003: n.57 incarichi di componente di commissione di selezione per assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato presso la Regione Umbria.

**Istruzione e formazione**

Date	18/03/1997
Titolo conseguito	<b>Diploma di Laurea in Scienze politiche – votazione 105/110</b>
Presso	Università degli studi di Perugia
Date	A.S. 1987/1988
Titolo conseguito	<b>Diploma di Maturità tecnico professionale - votazione 42/60</b>
Presso	Istituto tecnico professionale "Cavour" – Perugia
Date	01.10.1997-23.04.1998
Formazione	<b>Master in diritto tributario</b>
Presso	Società "Tax consulting firm" - Firenze
	Per formazione vedi allegato Formazione

<b>Capacità e competenze personali</b>	Esperienza nel lavorare in team e nella gestione dei tempi di lavoro, capacità di risoluzione dei problemi in un contesto lavorativo caratterizzato da scadenze mensili. Buone capacità relazionali, di miglioramento del contesto lavorativo e del clima organizzativo. Costante aggiornamento delle competenze e sviluppo delle conoscenze.
Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Inglese A2+ conseguito in data 16/04/2008 presso ACCADEMIA BRITANNICA Francese conoscenza base
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza del Sistema operativo Windows, pacchetto MS Office, dei principali strumenti di navigazione e di posta elettronica, del software Inaz paghe, delle piattaforme informative in uso nell'Amministrazione regionale (SAP, ADWeb, Scrivania digitale), Firma digitale Infocert e abilitazione Spid II livello
Altre capacità e competenze	Capacità di lavorare in team e ottimale utilizzo delle risorse umane assegnate, gestione dei tempi di lavoro. Capacità di risoluzione dei problemi in un contesto lavorativo caratterizzato da scadenze. Capacità relazionali e sviluppo di competenze e miglioramento del contesto lavorativo, clima organizzativo, sviluppo di conoscenze e aggiornamento delle competenze dei collaboratori.
Patente	Patente A e B
<b>Allegati</b>	

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente C.V. nel rispetto delle finalità e modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

Perugia, 22 agosto 2022

Stefano Scoscia