

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DI MARIA ANNAMARIA
Indirizzo	8, VIA TRENTO, 20024, GARBAGNATE MILANESE
Telefono	Fisso: 029955243 Cell. 3476087302
Fax	
E-mail	ann.dimaria@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/12/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 16.11.2017 FUNZIONARIO RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
CAT. D3 CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese
Ente locale
Tempo determinato con incarico art. 110, D,Lgs, n. 267/2000, per la durata di mandato elettivo del Sindaco.

Responsabile del servizio finanziario, preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione, alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 03.07.2017 FUNZIONARIO PRESSO L' AREA SISTEMI APPLICATIVI E INFRASTRUTTURA
TECNOLOGICA
CAT. D3 CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
Amministrazione Comunale di Milano
Ente locale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego Tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione dei rapporti con la Direzione e le relative Unità per:
 - a) Analisi dei bisogni e individuazione delle relative priorità;
 - b) Progettazione, realizzazione e manutenzione di nuove applicazioni informatiche;
 - c) Manutenzione evolutiva e gestione di applicazioni informatiche.
 - Attività di pianificazione e controllo dei costi delle attività di assistenza, gestione operativa, manutenzione e sviluppo applicativo; predisposizione di provvedimenti di approvazione della spesa. Coordinamento e controllo della corretta esecuzione dei contratti per la fornitura di servizi informatici, collaudo e approvazione degli stati di avanzamento delle attività.
 - Predisposizione documentazione amministrativa necessaria per l'affidamento a terzi di contratti di Fornitura servizi informatici.
 - Manutenzione e gestione operativa delle applicazioni in esercizio e del portafoglio di Sistemi Informativi in carico all'Unità.
 - Supporto alla Direzione per la predisposizione di sintesi informative sulle attività, contratti di pertinenza dell'Unità e programmazione bilancio.
 - Supporto all'Unità Staff e Gestione Gare e Contratti per la stesura di convenzione con Enti della Pubblica Amministrazione per l'accesso alle banche dati di competenza (C.C.I.A.A., D.D.T., Agenzia delle Entrate, Inps, Ministero della Giustizia, ecc.) e aggiornamento del registro delle utenze accreditate.
 - Supporto all'Unità Infrastruttura Tecnologica per la predisposizione degli aggiornamenti al documento Programmatico della sicurezza sulle banche dati di propria competenza.
 - Coordinamento e gestione dei Progetti PON.
 - Date (da – a) **DAL 01.04.2013 FUNZIONARIO PRESSO LA DIREZIONE PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE CAT. D3 CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Milano
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Funzionario Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare – Area Governance - Unità di Governance ordinaria – Servizi Giuridici.
- L'Area presso la quale lavoravo si occupa di coadiuvare il Sindaco nell'espletamento del ruolo di "Socio" in organismi partecipati.
- L'Area è divisa in Servizi quali:
- Unità Amministrazione, Trasparenza e Corporate;
 - Unità Governance Straordinaria;
 - Unità Governance Ordinaria (Servizi Giuridici);
 - Unità Governance Ordinaria (Servizi Amministrativi);
 - Unità Controllo Strategico e Economico-Finanziario.
- Ero Responsabile dell'unità Governance Ordinaria (Servizi Giuridici), e nello specifico mi occupavo del:
- Coordinamento per le tematiche di natura giuridica, attività di studio, analisi e valutazione delle operazioni societarie in materie di statuti, patti parasociali, convenzioni, contratti, costituzioni di società, fusioni/scissioni, acquisizione e alienazioni azionarie;
 - Attività di studio e analisi, a supporto dei Settori dell'Ente, degli atti concernenti le tematiche giuridiche relative ai servizi pubblici;
 - Coordinamento per le tematiche di natura giuridica, attività di studio, analisi e valutazione dei contratti di servizio e delle carte dei servizi di Società ed Enti partecipati;

- Gestione e coordinamento degli adempimenti civilistici del Comune Socio in collaborazione con la Direzione Generale, Gabinetto del Sindaco e Direzioni Interessate;
- Gestione adempimenti del Socio di Emittenti quotate;
- Supporto Giuridico – Legale alla Direzione e ai Servizi del Settore Enti Partecipati;
- Gestione attività ed adempimenti amministrativi inerenti Gare e Contratti e predisposizione dei relativi atti; Responsabilità C.I.G. /CUP per i contratti del Settore Enti Partecipati;
- Gestione dei Rapporti con Istituzioni Esterne (Corte dei Conti – Consob – Borsa – Autorità Concorrenza – Ministero – Autorità Vigilanza Contratti Pubblici, ecc.);
- Adempimenti inerenti il processo di qualità;
- Collaborazione e supporto all'Avvocatura Comunale nello sviluppo ed esame del contenzioso connesso agli Enti Partecipati;
- Gestione atti ex art. 13 del “ Regolamento sugli indirizzi e le procedure per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società partecipate” approvato con deliberazione C.C. n. 11/2012 (referti periodici provenienti dai Rappresentanti sull'andamento amministrativo dell'ente partecipato / verifica e archiviazione ODG CDA / collaborazione con Servizio Controllo ai fini delle proposte di azioni al Sindaco in presenza di report inerenti “situazioni di perdite o di disavanzo degli organismi partecipati che possano comportare danno diretto o indiretto per il patrimonio comunale”);
- Istruttorie per Avvocatura Comunale e Gabinetto Sindaco ai fini delle contestazioni inerenti omissioni o inesatto adempimento art. 13 “Regolamento sugli indirizzi e le procedure per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società partecipate” approvato con deliberazione C.C. n. 11/2012;
- Supporto e partecipazione alla stesura dei verbali Assembleari (a richiesta degli organismi partecipati);
- Supporto e partecipazione alla stesura ODG dei Consigli di Amministrazione e alla redazione dei relativi atti delle Società in house (a richiesta degli organismi partecipati).

DAL 10.09.2012 FUNZIONARIO PRESSO IL SETTORE ENTI PARTECIPATI CAT. D3

Amministrazione Comunale di Milano

Ente locale

Tempo indeterminato

Funzionario Settore Enti Partecipati, Servizio di Governance ordinaria/controllo.

DA APRILE 2012 AD APRILE 2013 membro del Nucleo di Valutazione del Comune di Oliveto Lario (Lecco);

Collaboratore del Dott. Michele Vitale, Dirigente del Ministero del Tesoro, per gli incarichi da questi assunti quale membro del Nucleo di Valutazione/OIV/ODV nei seguenti Enti: Comune di Lazzate, Comune di Ceriano Laghetto, Ente Parco delle Groane, Comune di Cesate, Comune di Lozza, Comune di Gorla Minore, Ente Parco Valle Lambro.

DAL 06.10.2010 AL 31.01.2011 svolto incarico di lavoro autonomo, art. 7 co. 6, D. Lgs. N. 165/2001, avente carattere di collaborazione ad alto contenuto di professionalità per il coordinamento e le attività specifiche dei Servizi: Ragioneria, Economato del Comune di Ceriano Laghetto (MB) in sostituzione di Responsabile assente per motivi di salute.

DAL 27.12.2010 FUNZIONARIO PRESSO IL SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO CAT. D3 CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese (MI)

Ente locale

Tempo indeterminato

Ragioniere Capo - Responsabile Settore Amministrativo-Finanziario

Costituito da: Ufficio Trattamento Economico del Personale e Controllo presenze, Servizio Bilancio e Ragioneria Generale, Controllo di Gestione, Dipartimento Tributi – Casse ed Economato, Ufficio Partecipazioni Societarie – Enti Esterni, Affari Legali.

In quel periodo mi occupavo di ogni attività specifica derivante dalla Funzione di Ragioniere Capo oltre che presiedere all'Ufficio del Personale, curando in assistenza al Direttore Generale anche il trattamento giuridico del Personale, facendo parte dell'Ufficio Provvedimenti disciplinari e della delegazione di parte pubblica nelle trattative sindacali.

Ero Responsabile del Dipartimento Tributi e mi occupavo delle Partecipazioni Societarie del Comune; altresì attendevo agli affari legali in collaborazione con gli Avvocati incaricati dall'Amministrazione.

Coordinatore dell'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione, organismo in convenzione tra Comune di Garbagnate Milanese, Comune di Ceriano Laghetto, il Comune di Lazzate e il Consorzio parco delle Groane; coordinamento dell'attività amministrativa dello stesso OIV.

DAL 30.12.2008 AL 26.12.2010 FUNZIONARIO PRESSO IL SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO CAT. D3 – Servizio Personale e Contabilità

Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese (MI)

Ente Locale

Tempo Indeterminato

Responsabile Servizio Personale e Bilancio

DAL 01.05.2005 AL 29.12.2008 Istruttore Direttivo D1 presso il Servizio Personale del Settore Gestione Risorse Umane

Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese (MI)

Ente Locale

Tempo Indeterminato

Responsabile Servizio Personale

DAL 01.07.2000 AL 30.04.2005 Istruttore C2 presso il Servizio Personale del Settore Gestione Risorse Umane

Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese (MI)

Ente locale

Tempo Indeterminato

Presso il Servizio Personale: Paghe e contributi, gestione rapporti con enti pubblici e privati, denunce fiscali e contributive – mensili ed annuali, istruttoria ed espletamento di concorsi e prove pubbliche

Dal 19.01.1998 al 30.06.2000 Istruttore C1 presso il Servizio Personale del Settore Gestione Risorse Umane

Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese (MI)

Ente locale

Tempo Indeterminato

Presso il Servizio Personale: Paghe e contributi, gestione rapporti con enti pubblici e privati, denunce fiscali e contributive – mensili ed annuali, istruttoria ed espletamento di concorsi e prove pubbliche

DAL 21.07.1997 AL 18.01.1998 Istruttore C1 presso il Servizio Personale

Amministrazione Comunale di Bollate (MI)

Ente locale

Tempo Indeterminato

Presso il Servizio Personale: Paghe e contributi, gestione rapporti con enti pubblici e privati, denunce fiscali e contributive – mensili ed annuali, istruttoria ed espletamento di concorsi e prove pubbliche.

DAL 09.05.1990 AL 20.07.1997 Assistente Amministrativo B3 presso il Servizio Personale

Amministrazione Comunale di Bollate (MI)

Ente locale

Tempo Indeterminato

Paghe e contributi, gestione rapporti con enti pubblici e privati, denunce fiscali e contributive – mensili ed annuali, istruttoria ed espletamento di concorsi e prove pubbliche

DAL 10.11.1987 AL 18.03.1990 Esecutore B1 presso i Servizi Demografici

Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese

Tempo determinato

Servizi Demografici e Stato Civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 2016**
Laurea Magistrale in Scienze Politiche – Corso APP (Amministrazioni e Politiche Pubbliche) – votazione 95/110
Il corso di Laurea magistrale forma Manager capaci di assumere elevate responsabilità e di coordinare progetti di rilevante complessità in tutte le articolazioni dell'Amministrazione Pubblica, nelle Imprese dei servizi, nelle organizzazioni no profit, nelle autorità di controllo e di auditing pubblico, nelle società di consulenza.
Dottore Magistrale in Amministrazioni e Politiche Pubbliche
- 2013**
Al fine di acquisire i crediti necessari all'iscrizione ad APP in aggiunta al Diploma di Laurea, iscritta al corso di laurea triennale MAP (Management Pubblico).
Esami sostenuti nell'anno 2013: MICROECONOMIA cfu 9, STATISTICA cfu 9, METODOLOGIA DELLA RICERCA SOCIALE cfu 3, SISTEMI POLITICI E AMMINISTRATIVI cfu 9, SOCIOLOGIA DELL'ORGANIZZAZIONE cfu 9, SCIENZE DELLE FINANZE E BILANCI PUBBLICI cfu 12, DIRITTO AMMINISTRATIVO cfu 9.
- 2012** Superato esame di Diritto Costituzionale cfu 12
- 2008**
Diploma di Laurea – votazione 98/110
La Laurea in Filosofica mi ha permesso di ulteriormente sviluppare capacità logiche e di analisi anche in relazione a concetti astratti.
Dottore in Filosofia
- 1986**
Diploma di Ragioniere Programmatore– votazione 44/60
Presso ITCPA di Limbiate

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

BUONO

BUONO

BUONO

IN POSSESSO DEL CERTIFICATO TELC ENGLISH B1 CONSEGUITO IL 19.07.2013

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE ANCHE ATTRAVERSO L'ATTIVITÀ LAVORATIVA. IN CONTINUO CONTATTO CON IL PERSONALE DELL'ENTE DI APPARTENENZA, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE PROBLEMATICHE PERSONALI E FAMILIARI CHE TROVANO RIFLESSI IN MATERIA DI LAVORO.

IN CONTINUO CONTATTO CON ENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE SIA PUBBLICI CHE PRIVATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, RISPETTOSA DELLE SCADENZE E DELLE PROCEDURE.

TITOLARE DELLA SEGRETERIA TECNICA DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE IN CONVENZIONE CON I COMUNI DI CERIANO LAGHETTO, LAZZATE, COGLIATE ED IL PARCO DELLE GROANE.

TITOLARE DELLA SEGRETERIA DELL'ATTIVITÀ DI COLLEGAMENTO CON SOCIETÀ ESTERNA CHE SI OCCUPA DI SORVEGLIANZA SANITARIA E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

ABILITATA A SVOLGERE L'ATTIVITÀ DI MEDIATORE CIVILE.

MEMBRO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI OLIVETO LARIO (LC) DAL GIUGNO 2012.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME CAPACITÀ TECNICHE INERENTI L'UTILIZZO DI APPARECCHIATURE INFORMATICHE E APPLICATIVI SOFTWARE.

ABILITATA ALL'ACCESSO ENTRATEL E SIATEL.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PIACERE NELLA LETTURA E NEL PRATICARE LA CORSA NON AGONISTICA – PIACERE NEL SEGUIRE PROGRAMMI TELEVISIVI E RADIOFONICI DI APPROFONDIMENTO DEI TEMI DI ATTUALITÀ.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

PARTECIPAZIONE A CORSI:

2017:

2017.01.26 – Seminario “Contratti ed Appalti Pubblici” – ALTIS Alta Scuola Impresa e Società – Università Cattolica del Sacro Cuore.

2016:

2016.01.2016 – Corso di Formazione Portale Intranet Gruppo 03 – svolto presso Comune di Milano.

2015:

26.11.2015 – Gli acquisti con il MEPA – svolto presso Comune di Milano.

2015.10.22 – L'anticorruzione e la trasparenza nelle società controllate e negli altri organismi partecipati dagli enti locali – Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano – C.so Europa, 11.

2015.09.25 – Dopo il Piano di razionalizzazione: Gli aspetti pratico operativi, della riorganizzazione delle Società Partecipate – ANUTEL.

2015.06.22 – Gli organismi partecipati dagli enti locali - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano – C.so Europa, 11.

2015.01.22 - work shop "Prospettive del Jobs Act" presso F2A (Fis Antex) – Crowe Horwath – Via Caldera, 21, Milano.

2014/2015: Master breve sui Servizi Pubblici Locali – realizzato da Anutel nelle seguenti date: 12 – 19 dicembre 2014, 9 – 23 – 30 gennaio, 13 febbraio, 6 marzo 2015.

2014:

2014.11.26 – Convegno – Risorse umane e organizzazione delle società partecipate. Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano – C.so Europa, 11.

2014.11.20 – Convegno – Controlli Interni e gestione manageriale degli enti locali - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano – C.so Europa, 11.

2014.06.24 - Seminario su I CONTROLLI NELLE SOCIETA' PUBBLICHE tenuto dal Comune di Milano presso Palazzo Reale.

Seminario sulle Società Pubbliche presso il Comune di Milano del 02.04.2014.

2013:

Partecipazione all'incontro di Studio ed Approfondimento su IL BILANCIO CONSOLIDATO DELL'ENTE LOCALE, tenuto da ANUTEL il 14.11.2013.

28.10.2013 – 30.10.2013 – Corso su Strumenti di benessere organizzativo e project Management - organizzato da Comune di Milano.

Partecipazione alle tre giornate formative sul BENESSERE ORGANIZZATIVO a cura del Comune di Milano, del 25-27 settembre 2013.

Partecipazione alla giornata formativa su ARMONIZZAZIONE CONTABILE – COME CAMBIA IL BILANCIO DEL COMUNE DI MILANO, del 27.03.2013.

2013.02.27 – Incontro con le Associazioni Avviso Pubblico e Transparency International Italia – Legge Anticorruzione 190/2012 – organizzato da Comune di Milano.

2013.02.15 – Incontro di Studio – Il controllo della Corte dei Conti sugli Enti Locali dopo il DL 174/2012. Nuovi parametri, obblighi e verifiche – organizzato da ANUTEL

Partecipazione al seminario organizzato dall'Ordine dei Commercialisti di Milano del 05.02.2013, ad oggetto: DL 174/2012 Riforma dei controlli interni ed esterni nei Comuni. Gli effetti e gli adempimenti per gli Enti ed i Revisori.

2012:

Conseguimento della qualifica di Mediatore Civile presso l'Organismo di mediazione ICAF, e in attesa di iscrizione presso il Ministero di Giustizia quale mediatore civile.

Partecipazione al Seminario organizzato da SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) in data 15.11.2012, ad oggetto: I Servizi pubblici locali alla luce della nuova normativa e della sentenza della Corte Costituzionale.

Partecipazione al Seminario organizzato dalla Provincia di Pavia in data 27.11.2012, ad oggetto: Servizi Pubblici locali e società partecipate degli Enti Locali.

2011:

Master Breve sui Servizi Pubblici Locali, organizzato da ANUTEL in collaborazione con Comune di Milano (con inizio nel novembre 2011 e termine nel febbraio 2012).

"Enti locali: I Controlli Interni, il Controllo di Gestione ed il Referto per la Corte dei Conti" organizzato dalla Corte dei Conti Sezione Controllo Regione Lombardia e Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Milano.

Master Breve sui Tributi Locali organizzato da ANUTEL.

Incontro e Studio di approfondimento "Organizzazione e Gestione dei Servizi Pubblici Locali: profili giuridici, economici e finanziari", organizzato da ANUTEL in collaborazione con Comune di Milano.

2010:

"L'applicazione della "riforma brunetta": indicazione e scadenze per gli enti locali (d.lsg n. 150/09).

"La manovra estiva 2010 e il personale": l'impatto sulla gestione degli enti locali".

"Il decreto legislativo n. 150/2009- la riforma brunetta della pubblica amministrazione".

"Sviluppare valore: la valutazione del personale e della performance dell'ente locale dopo la riforma".

"La semplificazione dell'attività amministrativa tre Enti Locali, imprese e cittadini".

"Il nuovo contratto dell'area dirigenza del comparto regioni- autonomie locali anno 2009 e la riforma brunetta (d.lgs 150/2009): incarichi, competenze e responsabilità".

"Il trattamento pensionistico e previdenziale dei dipendenti pubblici. Le ultime novità della manovra anticrisi 2009. Del d.lgs n. 150/09 (brunetta) e della finanziaria 2010".

"La legge finanziaria 2010 e i decreti collegati".

2009:

"Il lavoro pubblico oggi: vincoli di carattere finanziario e strumenti di flessibilità".

"Secondo Simposio provinciale sulla fiscalità negli Enti Pubblici".

"Il Project financing: aspetti giuridici e pratici per la costruzione di opere con il coinvolgimento di capitali privati".

"La posta elettronica certificata: opportunità per il miglioramento della gestione documentale".

"Teoria e buone pratiche nella redazione di atti e provvedimenti amministrativi".

"Il diritto d'accesso alla documentazione degli enti locali".

"Le novità in materia di fiscalità passiva".

"L'ente locale- sostituto d'imposta".

"La mediazione dei conflitti".

“Aggiornamento normativo”.

“La redazione dei documenti di gara e la gestione concreta della procedura di affidamento negli appalti di forniture e servizi. Schemi e atti di simulazione pratiche”.

“La nobiltà del conto annuale 2008. Un incontro-guida operativo per la corretta compilazione”.

“Innovazione e sussidiarietà per la competitività in Lombardia”.

“Fondo per le risorse decentrate ed i contratti. Quali errori evitare e quali correzioni apportare prima dell’invio alla Corte dei Conti”.

2008:

“La legge finanziaria 2009”.

“La contrattazione decentrata integrativa”.

2007:

“Aspetti operativi connessi all’utilizzo dell’applicativo Passweb”.

“La certificazione della Posizione Assicurativa. Aspetti operativi connessi all’utilizzo dell’applicativo Passweb”.

2006:

“Ascot3/Web- Personale: gestione Modello CUD”.

“La certificazione della posizione assicurativa individuale dei dipendenti degli Enti Locali”.

2005:

“La denuncia mensile analitica (DMA)”.

“Ascot3/Web- Personale- gestione denuncia mensile analitica INPDAP”.

“GeDi- DMA/CUD-ASCOT-Personale-Denuncia mensile analitica INPS e INPDAP- Mod.CUD e dichiarazioni sostitutive”.

2004:

“Ascot3-personale-adempimenti di fine anno”.

2002:

“Corso formativo sulle problematiche fiscali del sostituto d’imposta”.

“Nuovo sistema informativo”.

2001:

“SP600-Ascot2-Ascot3-Personale/finanziaria-Mod. 770 su supporto magnetico”.

1997:

“Enti pubblici, corso di paghe e contributi”.

1994:

“INPDAP-CPDEL/CPS. INPADP-INADEL”.

1992:

“Le norme e gli adempimenti previdenziali della C.P.D.E.L.”.

Lì, 24 gennaio 2018

In Fede

Annamaria Di Maria