

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BORTOLUSSI SANDRA**

Data di nascita **19/12/1970**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1° NOVEMBRE 2022**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**
  - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
  - Tipo di impiego **POSIZIONE ORGANIZZATIVA "UFFICIO UNICO ARTT. 17 E 18 LR 18/2016. GESTIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO ELABORAZIONI STIPENDIALI PER GLI ENTI DEL COMPARTO UNICO CONVENZIONATI"**
  - Principali mansioni e responsabilità 

La gestione convenzionata del servizio elaborazione degli stipendi degli enti locali è finalizzata a garantire il miglioramento e la qualità dei servizi erogati e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse attraverso l'attivazione di un ufficio regionale che costituisce lo strumento mediante il quale la Regione garantisce la concreta attuazione della convenzione secondo criteri di efficienza ed efficacia. L'obiettivo della struttura è quello di avere un data base armonizzato ed in linea con le diverse normative fiscali, contributive e contabili: si arriverà così a fornire agli enti convenzionati un prodotto standardizzato ed univoco.

I lavori sono stati quindi mirati a razionalizzare i dizionari giuridici ed economici presenti nel Ceresp (Centro Regionale Servizio Paghe).
  
- Date (da – a) **DAL 2 MAGGIO 2019 AL 31 OTTOBRE 2022**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**
  - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
  - Tipo di impiego **COORDINATORE DI STRUTTURA STABILE PER I RAPPORTI CON INSIEL PER GLI ADEMPIMENTI DELLE PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE DEI TRATTAMENTI ECONOMICI AI DIPENDENTI DEL COMPARTO UNICO NONCHE' DI OMOGENEIZZAZIONE E SVILUPPO DEGLI STESSI**
  - Principali mansioni e responsabilità 

Attività di miglioramento dei dizionari del programma Ascot-personale da un punto di vista giuridico, economico, contabile, fiscale e previdenziale per cercare di uniformare il più possibile l'attività della gestione stipendiale dei comuni convenzionati. Inoltre, ho gestito direttamente le elaborazioni per le seguenti amministrazioni comunali: Campoformido, Gemona del Friuli, Martignacco, Ronchi dei Legionari, Casarsa della Delizia, Porcia, Zoppola, Ente Parco Dolomiti Friulane e Consorzio Boschi Carnici.



- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1° NOVEMBRE 2016

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO

Arrivata in posizione di comando dalla Provincia di Udine il 1° maggio 2016 per organizzare l'ufficio denominato SIPI (Servizio Integrato Pubblico Impiego) avente la finalità di gestire le elaborazioni stipendiali, con annessi adempimenti fiscali e contributivi, degli enti del comparto unico che avevano sottoscritto delle apposite convenzioni in materia. Ho gestito direttamente le elaborazioni per le seguenti amministrazioni comunali: Campoformido, Forni di Sotto, Gemona del Friuli, Martignacco, Mortegliano, Pavia di Udine, Pradamano, Talmassons. Ho continuato ad elaborare le buste paga con gli adempimenti connessi della Provincia di Udine, fornendo sempre allo stesso tempo un buon supporto anche su altre materie del personale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 21/9/2011 AL 30/4/2016

PROVINCIA DI UDINE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL' U.O. TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

I seguenti **obiettivi strategici generali**, riferiti alla U.O. Trattamento economico e Previdenziale del Servizio Gestione Risorse Umane, da attuare secondo modalità e tempistiche indicate specificamente a tal scopo dal sottoscritto Dirigente:

- a) *concorrere all'approvazione del bilancio di previsione entro il 31/12 in collaborazione con l'U.O. Amministrativa – Ufficio unico del contenzioso e dei procedimenti disciplinari;*
- b) *coordinare le attività e i rapporti con il Servizio Economico Finanziario;*
- c) *gestire al meglio le variazioni di carico di lavoro indotte dalle scadenze periodiche disposte dalla legge, riducendo il più possibile le conseguenze negative a livello di tempi e di approfondimento dei relativi procedimenti amministrativi;*
- d) *garantire la corretta applicazione delle disposizioni normative di settore (contrattuali, fiscali, previdenziali ed assistenziali);*
- e) *aumentare il livello di informatizzazione delle pratiche, per migliorare la gestione delle scadenze e delle tempistiche e per poter dare in tempo reale ad ogni soggetto interessato risposte precise;*
- f) *coordinare le attività svolte dall' U.O. Trattamento Economico e Previdenziale.*

I seguenti **obiettivi dettagliati**, riferiti alla U.O. Trattamento economico e Previdenziale del Servizio Gestione Risorse Umane, in un'ottica di qualità al fine di migliorare l'azione amministrativa sul piano dell'efficienza, dell'efficacia e del contenimento della spesa, in particolare:



- a) *Predisporre mensilmente gli atti collegati alle retribuzioni del personale dipendente ed ex dipendente e alle istruttorie relative ai versamenti contributivi, assicurativi ed erariali, alle trattenute volontarie e a quelle obbligatorie;*
- b) *Gestire i capitoli di entrata e di spesa di competenza dell'U.O. Trattamento Economico e Previdenziale, monitorando la spesa del personale;*
- c) *Provvedere mensilmente all'invio telematico attraverso ENTRATEL delle denunce contributive DMA (denuncia mensile analitica relativa all'INPDAP) e INPGI (contributi cassa pensione giornalisti) e UNIEMENS (denuncia relativa all'INPS);*
- d) *Provvedere annualmente alla denuncia INAIL, alla predisposizione del modello 770 in collaborazione con il servizio ragioneria e alla stesura del Conto Annuale;*

- Date (da – a) dal 1° gennaio 2006 al 20 settembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI UDINE
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO
- Principali mansioni e responsabilità Gestione paghe e contributi e adempimenti conseguenti.

- Date (da – a) dal 1° gennaio 2004 al 31 dicembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI UDINE
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche contributive del servizio attività sportive e ricreative.

- Date (da – a) dal 1° dicembre 2000 al 31 dicembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI UDINE
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti connessi all'ufficio entrate (coperture sospesi di tesoreria, prelievi dai conti correnti postali, emissioni reversali e mandati di pagamento per gli atti del servizio personale) e ausilio per quadrature fiscali delle certificazioni e del modello 770.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1999/2000

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE

MASTER IN ECONOMIA E GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE

1989 – 1997

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

1984 - 1989

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "P. SARPI"

MATURITA' COMMERCIALE

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### INGLESE

elementare

elementare

elementare

### FRANCESE

elementare

elementare

elementare

## 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]



**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.*

Coordinamento del personale assegnato nella fase di coordinamento del servizio regionale e nel periodo di incarico di posizione organizzativa in Provincia di Udine.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza e utilizzo dei seguenti programmi:

- pacchetto Microsoft Office (Word Excel Access)
- programma per gestione paghe: ASCOT WEB di Insiel
- programma per contabilità: ASCOT WEB di Insiel
- per l'elaborazione delle denunce contributive e fiscali: GEDI di Insiel

**ALTRO**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

SAN VITO AL TAGLIAMENTO, 1 dicembre 2024

Firma

