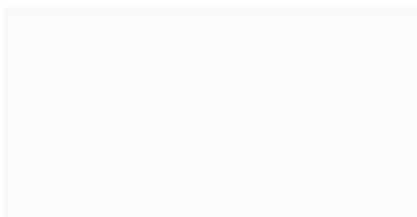


## CURRICULU VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Residenza  
Cell.  
E-mail  
Data di nascita

Schiaffino Andrea



### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01/08/2024 in quiescenza
• Date (da – a)	Dal 21/05/2019 al 31/07/2024
• Nome dell'incarico ricoperto	Funzionario responsabile Amministrazione Risorse Umane
Ente • Struttura	Comune di Genova - Direzione di Area Organizzazione Risorse Umane e Sicurezza Aziendale – Gestione del Personale
• Tipo di incarico	Elevata Qualificazione
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Applicazioni gestionale e normativa (per la parte economica) di tutte le tipologie di CCNL e di CCDI dell'Ente. Controlli e quadrature preventivi e successivi all'elaborazioni mensili dei cedolini di tutti i dipendenti. Regolarizzazione a bilancio della spesa del personale per un importo complessivo di circa 240.000.000 di euro. Monitoraggio costante dell'andamento della spesa del personale in rapporto alle previsioni a Bilancio della stessa. Gestione dei contributi previdenziali ed assistenziali di tutto il personale dell'ente con focus particolare alle denunce contributive, mensili ed annuali, delle singole posizioni. Predisposizione della parte economica del Conto Annuale e della Rilevazione Trimestrale. Attività di supporto per la contrattazione decentrata con riferimento specifico alle predisposizioni dei Fondi delle Risorse decentrate, dei rendiconti di spesa delle risorse accessorie e di tutti i report necessari alla trattativa sindacale, compresi i rapporti con i Revisori dei Conti inerenti le certificazioni dei suddetti fondi. Presidio della procedura informatica di preparazione dei conteggi per la liquidazione della Produttività, integrata con il sistema di valutazione dei dipendenti. Predisposizione annuale della Certificazione Unica dei Redditi. Gestione della parte relativa all'Assistenza Fiscale mod. 730/4. Mandati di pagamento, nei confronti di INPS, Erario ed altre Pubbliche Amministrazioni tramite modd. M1 ed F24.</p> <p>Previsione spesa complessiva del personale dell'Ente. Preventivo e consuntivo costo del lavoro e relativo monitoraggio mensile. Elaborazione modelli necessari alla predisposizione dei documenti di bilancio preventivi e consuntivi in relazione alla spesa del personale.</p> <p>Predisposizione della documentazione economica e relativa reportistica, sia a consuntivo sia previsionale, relativa alla gestione della programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato dell'Ente e alla dotazione organica.</p> <p>Compilazione dei questionari relativi alla spesa di personale sulla piattaforma ministeriale SOSE relativa al progetto "fabbisogni standard" in collaborazione con IFEL.</p> <p>Gestione degli infortuni. Rapporti con INAIL e liquidazione premio annuale assicurativo.</p> <p>Gestione delle rendicontazioni economiche del civico personale impiegato in progettualità con finanziamenti a carico di terzi, principalmente UE:</p> <p>Rilevazioni delle iscrizioni sindacali con gestione mensile di iscrizioni e dimissioni. Cessione del quinto dello stipendio e del Piccolo Prestito e di altre varie trattenute. Istruttoria pratiche trattamenti di quiescenza e previdenza. Calcolo e gestione pensioni, TFS e TFR, preavviso. Riscatti e ricongiunzioni previdenziali e pensionistici. Gestione pensioni integrative a carico del Bilancio Comunale. Gestione della previdenza complementare di comparto Fondo Perseo-Sirio.</p> <p>Gestione del Bilancio della Direzione (cd Plafond).</p> <p>Gestione delle rivalse nei confronti di assicurazioni per recupero quote di retribuzione di civici dipendenti assenti per malattia o infortunio causati da terzi.</p> <p>Validazione delle pratiche relative alla quiescenza dei civici dipendenti. Predisposizione del piano delle cessazioni programmate per risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro.</p>

	Gestione e coordinamento di n.28 collaboratori ( 22 area Istruttori - 6 area Funzionari)
• Date (da – a)	Dal 15/10/2015 al 20/05/2019
• Nome dell'incarico ricoperto	Funzionario responsabile Amministrazione del Personale – Trattamenti Economici –Trattamenti di quiescenza e previdenza – Costo del Lavoro
Ente • Struttura	Comune di Genova - Gestione Economica del Personale e Relazioni Sindacali
• Tipo di incarico	Posizione Organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Applicazioni gestionale e normativa (per la parte economica) di tutte le tipologie di CCNL e di CCDI dell'Ente. Controlli e quadrature preventivi e successivi all'elaborazioni mensili dei cedolini di tutti i dipendenti. Regolarizzazione a bilancio della spesa del personale per un importo complessivo di circa 220.000.000 di euro. Monitoraggio costante dell'andamento della spesa del personale in rapporto alle previsioni a Bilancio della stessa. Gestione dei contributi previdenziali ed assistenziali di tutto il personale dell'ente con focus particolare alle denunce contributive, mensili ed annuali, delle singole posizioni. Predisposizione della parte economica del Conto Annuale e della Rilevazione Trimestrale. Attività di supporto per la contrattazione decentrata con riferimento specifico alle predisposizioni dei Fondi delle Risorse decentrate, dei rendiconti di spesa delle risorse accessorie e di tutti i report necessari alla trattativa sindacale, compresi i rapporti con i Revisori dei Conti inerenti le certificazioni dei suddetti fondi. Presidio della procedura informatica di preparazione dei conteggi per la liquidazione della Produttività, integrata con il sistema di valutazione dei dipendenti. Predisposizione annuale della Certificazione Unica dei Redditi. Gestione della parte relativa all'Assistenza Fiscale mod. 730/4. Mandati di pagamento, nei confronti di INPS, Erario ed altre Pubbliche Amministrazioni tramite modd. M1 ed F24.</p> <p>Previsione spesa complessiva del personale dell'Ente. Preventivo e consuntivo costo del lavoro e relativo monitoraggio mensile. Elaborazione modelli necessari alla predisposizione dei documenti di bilancio preventivi e consuntivi in relazione alla spesa del personale.</p> <p>Rilevazioni delle iscrizioni sindacali con gestione mensile di iscrizioni e dimissioni. Cessione del quinto dello stipendio e del Piccolo Prestito e di altre varie trattenute. Istruttoria pratiche trattamenti di quiescenza e previdenza. Calcolo e gestione pensioni, TFS e TFR, preavviso. Riscatti e ricongiunzioni previdenziali e pensionistici. Gestione pensioni integrative a carico del Bilancio Comunale. Gestione della previdenza complementare di comparto Fondo Perseo-Sirio.</p> <p>Gestione e coordinamento di n.26 collaboratori ( 2 fascia B - 19 fascia C - 5 fascia D)</p>
• Date (da – a)	Dal 01/04/2011 al 14/10/2015
• Nome dell'incarico ricoperto	Funzionario responsabile Amministrazione del Personale – Trattamenti Economici
Ente • Struttura	Comune di Genova - Gestione Economica del Personale e Relazioni Sindacali
• Tipo di incarico	Posizione Organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Applicazioni gestionale e normativa (per la parte economica) di tutte le tipologie di CCNL e di CCDI dell'Ente – Controlli e quadrature preventivi e successivi all'elaborazioni mensili dei cedolini di tutti i dipendenti – Regolarizzazione a bilancio della spesa del personale per un importo complessivo di circa 220.000.000 di euro – Monitoraggio costante dell'andamento della spesa del personale in rapporto alle previsioni a Bilancio della stessa – Gestione dei contributi previdenziali ed assistenziali di tutto il personale dell'ente con focus particolare alle denunce contributive, mensili ed annuali, delle singole posizioni – Predisposizione della parte economica del Conto Annuale e della Rilevazione Trimestrale – Attività di supporto per la contrattazione decentrata con riferimento specifico alle predisposizioni dei Fondi delle Risorse decentrate, dei rendiconti di spesa delle risorse accessorie e di tutti i report necessari alla trattativa sindacale – Presidio della procedura informatica di predisposizione dei conteggi per la liquidazione della Produttività, integrata con il sistema di valutazione dei dipendenti – Predisposizione annuale della Certificazione Unica dei Redditi – Gestione della parte relativa all'Assistenza Fiscale mod. 730/4 – Mandati di pagamento, nei confronti di INPS, Erario ed altre Pubbliche Amministrazioni tramite modd. M1 ed F24.</p> <p>Gestione e coordinamento di n. 18 collaboratori ( 2 fascia B – 12 fascia C – 4 fascia D)</p>
• Date (da – a)	Dal 08/05/2007 al 31/03/2011
• Nome dell'incarico ricoperto	Funzionario Ufficio Retribuzioni
Ente • Struttura	Comune di Genova - Amministrazione del Personale
• Tipo di incarico	Ind. Responsabilità ex art. 17 CCNL 01/04/1999
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Applicazione di natura economica dei vari CCNL E CCDI sia per il personale a tempo indeterminato che a tempo determinato. Controllo sull'elaborazione di oltre 6.500 cedolini mensili. Predisposizione e verifiche della tredicesima mensilità e dei conguagli fiscali.</p>

	Predisposizione della Certificazione Unica dei Redditi di tutti i dipendenti. Predisposizione e verifica delle tabelle economiche del Conto annuale. Coordinamenti di n. 6 unità di categoria C.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome dell'incarico ricoperto</li> <li>Ente • Struttura</li> </ul>	<p>Dal 16/12/1985 al 07/05/2007</p> <p>Impiegato addetto con varie mansioni all'ufficio Trattamenti Economici Comune di Genova - Amministrazione e Gestione del Personale</p>
(PROGETTI REALIZZATI, LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI...)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 1/3/2020 al 31/12/2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto</li> </ul>	Mantenimento degli standard quali-quantitativi relativi agli obblighi del datore di lavoro pubblico in materia economica e previdenziale del personale dipendente durante il periodo di lockdown
Ente • Struttura	Comune di Genova - Amministrazione e Gestione del personale.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve descrizione</li> </ul>	Attività di coordinamento, analisi dei processi e verifica delle singole procedure in atto, al fine di adeguare le attività da remoto per garantire il rispetto dei pagamenti e delle tempistiche di tutte le retribuzioni ed i relativi versamenti contributivi e fiscali, garantendo anche le tempistiche minime per le pratiche di quiescenza.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 1/1/2018 al 30/06/2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto</li> </ul>	Attività di analisi e fattibilità dell'attività di informatizzazione delle procedure dell'Ufficio Pensioni.
Ente • Struttura	Comune di Genova - Amministrazione e Gestione del personale.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve descrizione</li> </ul>	Progetto di informatizzazione delle procedure dell'Ufficio Pensioni tramite unificazione di banche dati già esistenti in una nuova ed unica piattaforma informatica e riorganizzazione dei processi di lavoro. L'obiettivo è quello di razionalizzare tutte le attività funzionali e propedeutiche alla definizione della pratica di pensione.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	<i>Dal 1/10/2014 al 30/06/2015</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto</li> </ul>	Adeguamento procedura informatica di gestione delle retribuzioni dei dipendenti.
Ente • Struttura	Comune di Genova - Amministrazione e Gestione del personale.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve descrizione</li> </ul>	Responsabilità per la parte economica, retributiva e contributiva, dello start up, dello sviluppo, e del controllo e verifica della nuova procedura di gestione delle retribuzioni dei dipendenti. La procedura è stata definitivamente integrata con la parte giuridico e con la struttura organizzativa dell'Ente.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 1/12/2011 al 30/04/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto</li> </ul>	Nuova procedura informatica per la liquidazione della Produttività collettiva.
Ente • Struttura	Comune di Genova - Amministrazione e Gestione del Personale.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve descrizione</li> </ul>	Sviluppo, messa a regime della procedura, integrata con il sistema di valutazione, di calcolo e liquidazione della produttività collettiva. Costante adeguamento della stessa sulle indicazioni contenute nei contratti decentrati dell'Ente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anni dal 2014 al 2024
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto</li> </ul>	Implementazione portale delle risorse umane
Ente • Struttura	Comune di Genova - Gestione e Amministrazione del Personale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve descrizione</li> </ul>	In un'ottica di razionalizzazione delle risorse, attivata l'implementazione del portale dedicato ai dipendenti dell'Ente per la parte relativa alle comunicazioni del personale per variazione del c/c di accredito dello stipendio, della domanda per la liquidazione dell'Assegno per il Nucleo familiare e per le detrazioni fiscali per carichi di famiglia, della gestione cd "bonus Renzi", della gestione richiesta piccolo prestito INPS e della gestione ritenute extralegali, domanda di dimissioni con relativo archivio immediatamente consultabile dagli operatori, Diniego/Adesione al Fondo Perseo Sirio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

## CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Buone conoscenze informatiche con riferimento a Microsoft Office ed a tutti gli applicativi in uso presso il Comune di Genova come la procedura informatica relativa alla gestione economica del personale (GPS) ed il sistema informativo del bilancio (SIBAK). Buona conoscenza della procedura Passweb di INPS e di Desktop Telematico dell'Agenzia delle Entrate.

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

Conoscenza scolastica di Francese ed Inglese

## PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI

Partecipazione costante a vari convegni, seminari e corsi di formazione e di aggiornamento attinenti all'attività di gestione amministrativa, contabile e finanziaria del personale degli Enti Locali.

I più recenti e significativi corsi di formazione sono stati:

- *Le competenze manageriali smart* (febbraio 2015)
- *Previsione di Bilancio 3ª edizione* (aprile 2015)
- *Sviluppo delle competenze relazionali e comunicative* (settembre 2015)
- *Concreta applicazione dei Dlgs n. 74 e 75 del 2017- cd Riforma Madia* (ottobre 2017)
- *Rinnovo CCNL 2016 – 2018* (marzo 2018)
- *Rinnovo CCNL 2016 – 2018* (dicembre 2018)
- *Il Conto annuale organizzato dal MEF* (maggio 2017)
- *Il Conto annuale organizzato dal MEF* (maggio 2018)
- *Il Conto annuale organizzato dal MEF* (maggio 2019)
- *Il Conto annuale organizzato dal MEF* (maggio 2020)
- *Il Conto annuale organizzato dal MEF* (maggio 2021)
- *Il Conto annuale organizzato dal MEF* (maggio 2022)
- *Pensioni, prescrizione contributiva e banche dati INPS* (novembre 2018)
- *IFEL Fondazione ANCI "La disciplina delle risorse decentrate"* (marzo 2021)
- *INPS Nuovo Assegno Unico Universale*
- *Spese di Personale e facoltà assunzionali*
- *Rinnovo CCNL 2019 – 2021* (febbraio 2023)
- *Novità previdenziali 2023 e 2024*
- *Nuova Irpef 2024*