

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: TICCI SILIANA
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario gestione risorse finanziarie - Funzionario contabilità e bilancio
Matricola: 14317

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Ragioniere Perito commerciale e Programmatore
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da - a)	<i>Dal 15/7/2013 a tutt'oggi</i>
Ente ⁴	Regione Toscana – Consiglio Regionale – Settore Bilancio e Finanze
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Dal 15/07/2013 titolare p.o. "Gestione economica del trattamento degli eletti e funzioni di sostituto d'imposta"
Descrizione delle attività svolte	Gestione del trattamento economico dei consiglieri e degli assessori regionali, comprese le relative posizioni previdenziali e assicurative. Supporto ai soggetti eletti, dipendenti in aspettativa, relativamente agli adempimenti presso l'Ente previdenziale di

¹ Le dichiarazioni rese nel curriculum devono essere effettuate in modo tale da consentirne la puntuale verifica presso la Regione ed altri enti o soggetti detentori delle informazioni oggetto delle dichiarazioni.

² Sono i titoli e/o requisiti culturali richiesti per la partecipazione o quelli ulteriori che si ritengono attinenti alla posizione.

³ Compilare un box per ogni periodo di lavoro e funzione. Riportare solo le esperienze lavorative degli ultimi **5 anni**, che hanno attinenza con la PO per cui si presenta domanda, facendo riferimento alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. C) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO, descrivendo l'attività nei suoi punti essenziali e specificandone le relative competenze tecniche e organizzative/comportamentali agite.

⁴ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

	<p>appartenenza. Gestione degli assegni vitalizi e del trattamento di fine mandato. Gestione delle attività relative alla rideterminazione, secondo il metodo contributivo, dei vitalizi e delle attività inerenti l'abrogazione del divieto di cumulo tra vitalizi. Gestione del flusso informativo, relativo ai beneficiari di assegno vitalizio diretto e indiretto, verso il Casellario delle Pensioni INPS. Trattamento fiscale delle risultanze contabili derivanti da presentazione dei modelli 730 da parte dei soggetti gestiti. Istruttoria per la predisposizione delle Certificazioni Uniche e della dichiarazione fiscale del sostituto d'imposta. Adempimenti contabili relativi alla liquidazione del trattamento economico dei consulenti e dei collaboratori esterni della struttura consiliare, e degli organismi consiliari esterni. Adempimenti inerenti il finanziamento dei gruppi consiliari e relativo supporto all'attività di rendicontazione. Analisi dell'impatto di nuovi interventi normativi relativi alle cariche elettive. Collaborazione all'analisi ed al monitoraggio della gestione economico-finanziaria e per la definizione dei centri di costo.</p>
Competenze tecniche ⁵	<p>Conoscenza normativa nazionale e regionale di riferimento-Contabilità Pubblica. Conoscenza normativa fiscale (TUIR) e previdenziale, con particolare riferimento alla normativa previdenziale e fiscale delle cariche elettive.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	<p>Gestione risorse finanziarie connesse trattamento economico con relativi aspetti fiscali e contributivi-gestione rapporti con soggetti titolari del trattamento, enti previdenziali e fiscali, e segreterie dei gruppi consiliari-assistenza strutture consiliari-responsabilità vari procedimenti complessi(trattamento economico dei vari soggetti gestiti, adempimenti fiscali, finanziamento gruppi consiliari). Coordinamento varie attività e controllo.</p>
ALTRE INFORMAZIONI ⁷	<p>Partecipazione assemblee del coordinamento degli uffici amministrativi delle assemblee legislative regionali finalizzate allo studio delle problematiche relative alle cariche elettive. Attività di aggiornamento, studio ed approfondimento relativa all'evolversi della normativa (statale e regionale) e della giurisprudenza sulle materie di competenza</p>

⁵ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

⁶ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

⁷ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.

Data_14 /10/2022

/Users/leonardoborselli/Desktop/Home/Sviluppo/AvvisoPO2015/opt/RT/AvvisoPO2015/documenti/CVTemplate.odt