

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	GIADA CASTI
Data di nascita	06/08/1972
Qualifica	FUNZIONARIO
Amministrazione	ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DI CAGLIARI
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Ufficio organizzazione e gestione del personale
Numero telefonico dell'ufficio	07066206334
Fax dell'ufficio	07066206394
E-mail istituzionale	ersuca.direzione generale@pcert.postecert.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Istruttore amministrativo categoria C presso il settore stipendi poi transitata, a seguito di accorpamento dell'ufficio, presso il settore contabilità e bilancio. Passaggio alla categoria D a seguito di concorso interno in data 25/07/2006. Mansioni: applicazione dei contratti collettivi e contratti integrativi, elaborazione degli stipendi, gestione delle collaborazioni coordinate e continuative, elaborazione mensile delle denunce telematiche INPDAP/INPS, gestione premi INAIL, elaborazione dei Modelli fiscali Cud, 770 e gestione dei Mod. 730/4, gestione contestazioni contributive e fiscali, conto annuale del personale, rilevazione dati richiesti dall'ISTAT con riferimento al personale dipendente- ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DI CAGLIARI- Funzionario amministrativo categoria D – Responsabile Ufficio personale Mansioni: Assunzioni, comunicazioni obbligatorie, gestione degli infortuni e rapporti con l'INAIL, pratiche di pensione/TFS/TFR, pratiche di riscatto e/o ricongiunzione, gestione delle cessioni del quinto. Gestione delle presenze/assenze ed istituti contrattuali/legali ad esse collegati, rendicontazione dei permessi sindacali e gestione dei relativi obblighi di comunicazione. Procedimenti disciplinari e contenziosi. Rapporti con le organizzazioni sindacali. Applicazione dei contratti collettivi e

CURRICULUM VITAE

integrativi. Elaborazione paghe. Gestione delle co.co.co. Elaborazione delle denunce telematiche INPDAP/INPS. Gestione premi INAIL. Elaborazione dei Modelli fiscali Cud, 770 e gestione dei Mod. 730/4. Gestione contestazioni contributive e fiscali. Elaborazione conto annuale del personale. E quanto altro previsto dalla normativa in materia di personale - ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DI CAGLIARI

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Utilizzo del sistema operativo Windows Pacchetti applicativi Word, Excel Software specifici: programmi paghe e gestione modello 770; programmi personalizzati di rilevazione presenze.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Nel 1991 partecipazione a corso professionale per CONTABILE EDP (900 ore) - IAL-CISL Cagliari Partecipazione nei vari anni lavorativi a corsi di aggiornamento specifici in materia fiscale e contributiva (mod. 730, mod. 770, DMA, listaPosPA) e in materia di gestione del personale. Anni 2011-2012: Partecipazione a corsi organizzati dal Formez presso la sede lavorativa relativi alla redazione degli atti, al procedimento amministrativo e alla comunicazione

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DI CAGLIARI

dirigente: GIADA CASTI

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - Ufficio organizzazione e gestione del personale

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti