

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIANI LETIZIA**  
Indirizzo  
Telefono 06 72593665 - 3355263806  
Fax  
E-mail letizia.mariani@uniroma2.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 06/09/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 24/01/1990 a oggi Dipendente  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" Via Cracovia 50 - 00133 Roma  
Tipo di azienda o settore Istruzione  
Tipo di impiego  
01/06/2009 Inquadramento giuridico in data 30/12/2008 e con decorrenza economica dal 01/06/2009 nella categoria D posizione economica 1, in applicazione dell'art. 80 CCNL 16/10/2008;  
01/12/2001 – 31/05/2009 Inquadramento a seguito di procedura concorsuale nella categoria C- posizione economica 2, ex profilo di Assistente Amministrativo dell'area amministrativo-contabile e, successivamente, in applicazione dell'art. 56 del CCNL, a decorrere dal 01/12/2004, è stata attribuita la posizione 3 - VI livello a seguito di procedura concorsuale;  
24/01/1990 – 30/11/2001 Agente dei servizi Ausiliari, IV livello a seguito di selezione per titoli ed esami  
**Attuale ruolo universitario** Coordinatore della Divisione 2 – "Amministrazione del Personale" e ad Interim Responsabile della Ripartizione 1 – "Non docenti" – Divisione 2 – Direzione III Stipendi e Bilancio

**Principali mansioni e responsabilità**

Coordinamento delle attività giuridico-economiche legate alla liquidazione delle competenze fisse ed accessorie a tutto il personale docente, ricercatore, di ruolo e assunto a tempo determinato, Borse di Studio, Assegni di Ricerca, CO.CO.CO, Specializzandi nonché a tutto il Personale Universitario in convenzione con il SSN; Coordinamento di tutti gli adempimenti fiscali, contributivi e delle Procedure Informatiche; cura i Rapporti con INPS – Equitalia, e con tutti gli altri Enti Previdenziali – Perseo Sirio e INPGI. Vigila sul corretto funzionamento di tutte le attività e sul rispetto delle norme della Divisione 2, stabilendo obiettivi, priorità e scadenze. Ad interim coordina e svolge in prima persona tutte le attività giuridiche ed economiche legate alla liquidazione delle competenze fisse ed accessorie al personale TAB e Collaboratore Linguistico di ruolo e assunto a tempo determinato, e di tutti gli altri adempimenti fiscali e contributivi.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Anno scolastico 1989/1990 Conseguimento diploma di maturità di Analista Contabile  
Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Professionale per il Commercio "Giulio Romano"

Altri titoli di studio e professionali

29/05/2020	“Corso privacy per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali” - Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”
06/12/2018	Corso di aggiornamento Pubbliformez –dei Fondi 2018 aggiornati al CCNL Università;
19 – 21/06/2018	Corso Base Economico CSA;
11/04/2018	Corso ITA “L'alimentazione e l'utilizzo del Fondo per il Salario Accessorio alla luce dei rinnovi contrattuali”;
22/11/2017	Corso “CSA conguaglio fiscale e Previdenziale Base”;
25/01/2017	Corso Maggioli “La certificazione Unica 2017 e le novità fiscali per i sostituti d'imposta”;
09/02/2017	44^ Corso di formazione e Aggiornamento ISOIVA;
28/09/2016	Corso Pubbliformez “I Fondi 2016-2017 per la contrattazione integrativa delle Università”;
15/12/2014	“Manovre di disostruzione pediatriche”;
26 – 27/11/2014	Corso ITA “le operazioni di conguaglio fiscale e previdenziale e le novità di fine anno (“CU 2015, 730 precompilato”);
08/04/2014	Corso di Diritto Amministrativo livello Avanzato;
27/03/2014	Corso di Diritto Amministrativo Livello Avanzato;
03/07/2013	Corso ITA per “il recupero delle somme indebitamente corrisposte al lavoratore”;
20/06/2013	Corso “il modello 770/2013 tra normativa e processi organizzativi”;
27/02/2013	Corso Maggioli Formazione e Consulenza per “la nuova denuncia mensile analitica Lista PosPA (ex DMA2);
07/07/2009	Corso ITA per “Calcolo e Gestione del T.F.R.”;
05/02/2009	Corso Maggioli Formazione e Consulenza “CUD 2009”, ulteriori adempimenti di conguaglio e novità per i sostituti d'imposta”;
12/05/2009	Attestazione di lodevole servizio prestato dal Responsabile della Ripartizione;
24/02/2009	Corso COINFO “ I riflessi della manovra economica dell'estate 2008 sul sistema universitario. Il DL 25 giugno 2008 n. 112 coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2008 n. 133 e successive integrazioni e modifiche” c/o Università degli Studi di Roma Tor Vergata;
03/12/2008	Corso “Novità dell'IRPEF, adempimenti di fine anno e CUD 2009”;
	Corso Concorso riservato per titoli ed esami a n. 3 posti di Assistente Amministrativo – VI Q.F. – area amministrativa contabile;
08/05/2008	Corso CISEL per “modello 770 semplificato”;
21/11/2007	Corso CISEL per “novità dell'IRPEF, adempimenti di fine anno e CUD 2008”;
06/07/2007	Corso CISEL per “paghe e contributi negli EE.LL. e nelle aziende sanitarie.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Con i DD.RR. n. 3513 del 12/12/2007 e n. 2007 del 16/06/2008 le sono state attribuite le funzioni di Responsabile del settore II “Stipendi personale non docente” e delle mansioni previste per la categoria D posizione economica 1;

Con il D.R. n. 176 del 19/01/2010 le è stata attribuita l'indennità di Responsabilità per le funzioni di Responsabile del Settore II – “Stipendi personale non docente”;

Con il Provvedimento del D.G. n. 2815 del 07/10/2015 è stata nominata Responsabile della Ripartizione 3 –Non docenti della Direzione III – Divisione 2;

Con il Provvedimento del D.G. n. 2598 del 24/11/2016 le è stata attribuita l'indennità di Responsabilità per le funzioni di Responsabile della Ripartizione 1 della Divisione 2 della Direzione III;

Nomina a componente di un gruppo di lavoro con D.D.G. n. 2639 del 28/11/2016;

Con D.D.G. n. 2410 del 14/11/2017 in aggiunta alle normali mansioni d'ufficio le è stato conferito l'incarico di Coordinatore della Divisione 2 – “Amministrazione del Personale”; nello stesso Decreto le viene attribuita l'indennità di Responsabilità.

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> Livello base Livello base Livello base
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima capacità nelle relazioni interne al proprio gruppo, e in generale nelle relazioni lavorative con l'utenza interna o esterna all'Ateneo nell'espletamento delle proprie mansioni.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottima capacità di programmazione, di organizzazione e coordinamento delle attività inerenti la Divisione ed in generale delle procedure di cui è responsabile.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE	Buona conoscenza e utilizzo dei principali sistemi operativi Windows e Mac OS; conoscenza ed utilizzo del programma CSA - Cineca in uso presso l'Ufficio Stipendi dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".
TRATTAMENTO DATI PERSONALI	autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"