

CURRICULUM VITAE

ALESSANDRO DEPALMAS

dati personali

e-mail: alessandro.depalmas@comune.olbia.ot.it

telefono: 0789 52233

istruzione

Diploma di geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico Attilio Deffenu di Olbia nel 1991;

diploma di Laurea in Giurisprudenza, indirizzo economico-finanziario, conseguito presso l'Università di Sassari in data 02/03/1998, votazione 105/110, con tesi di laurea in Scienze delle Finanze, dal titolo *"Il bilancio dello Stato come documento finanziario economico e funzionale"*;

ottima conoscenza del vigente regime fiscale e previdenziale in materia di stipendi e buste paga; dei nuovi applicativi INPS in materia di calcolo quote pensione e Nuova Passweb; compilazione manuale denunce contributive; note di debito contributive; Piani Ammortamento; Richiesta variazione posizioni assicurative; visualizzazione, correzione e redazione denunce mensili analitiche e Uniemens; redazione ed invio modelli TFR e TFS; calcolo quote TFS e TFR; consultazione e verifica degli Estratto Conto di Amministrazione; verifica delle note di debito contributive e regolarizzazioni contributive; gestione della nuova procedura in materia di note di debito benefici in sede di pensione;

ottima conoscenza dei programmi di gestione paghe e contributi Arionline e Sapel;

attività ed esperienze professionali

dal maggio del 1998 al settembre 2001 ha collaborato presso lo studio legale dell'Avv. L. Manca, via Dante n. 22 - Nuoro;

abilitazione, con concorso pubblico, all'insegnamento nelle scuole secondarie superiori delle materie diritto ed economia;

dal 03.09.2001 al 14.10.2002 Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D1, presso il **Comune di Olbia** con contratto a tempo determinato, servizio Provveditorato – gestione appalti di servizi e forniture;

dal 22.01.2003 al 28.12.2004 Istruttore Amministrativo, cat. C1, presso il **Comune di Olbia** con contratto a tempo determinato, servizio Provveditorato;

dal 29.12.2004 al 30.06.11 Istruttore Amministrativo, cat. C1, presso il **Comune di Olbia** con contratto a tempo indeterminato, ufficio Affari Generali e Protocollo;

dal 01.07.2011 al 30.03.2017 Istruttore Amministrativo Contabile, cat. C, presso il **Comune di Tempio Pausania** - ufficio servizi al Personale - con le seguenti mansioni: redazione buste paghe e contributi e relativa quadratura tramite applicativo Arionline; redazione mensile modelli F24 per la contabilizzazione e pagamento contributi; gestione cessioni volontarie, liquidazione salario accessorio, adempimenti fiscali (mod. 770, 730, CU); predisposizione dichiarazioni annuali non fiscali (conto annuale, INAIL, IRAP, dichiarazioni mensili INPS); gestione annuale della spesa per ciò che concerne il personale; redazione atti per l'assunzione del personale a tempo determinato; gestione rapporti con istituti statali INPS e INAIL; consulenze in ambito lavorativo all'azienda in materia di cedolino paga; redazione della documentazione necessaria per le nuove assunzioni; cessazione dei rapporti di lavoro e del calcolo del TFR; gestione delle assenze prolungate, come congedi, maternità e aspettative; analisi periodica dei dati del personale (costi, presenze, straordinari); gestione comunicazione obbligatorie in ambito contrattuale;

dal 01.04.2017 a tutt'oggi Istruttore Direttivo cat. D1, presso il **Comune di Olbia** con contratto a tempo indeterminato, con funzioni di responsabile dell'Ufficio Previdenziale. L'Ufficio si occupa di tutte le problematiche di carattere previdenziale. La sua attività è indirizzata principalmente ai dipendenti in servizio, ma anche ai dipendenti cessati (sistemazione posizioni assicurative, collocamento a riposo d'ufficio e per inabilità, certificazioni di servizio); adempimenti riguardo l'adesione alla Previdenza Complementare Perseo Sirio; gestione delle assenze prolungate quali congedi, maternità e aspettative; correzione e gestione denunce mensili DMA; redazione del TFR telematico e del modello TFS; calcolo delle quote pensione; compilazione denunce individuali contributive.

Dal 01/08/2022 al 30/11/2022 collaborazione come consulente esperto presso il **Comune di Posada** (incarico ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 comma 557) con attività di verifica della posizione assicurativa e previdenziale del personale in servizio dell'Ente; verifica della posizione assicurativa e previdenziale del personale a tempo determinato dell'Ente dal 1995 ad oggi; redazione dei TFR telematici del personale cessato; redazione dei TFS del personale in quiescenza; verifica degli Estratti Conto di Amministrazione; cura dei rapporti dell'Ente con la Sede INPS di Nuoro; correzione e gestione delle denunce mensili DMA; compilazione denunce individuali di correzione individuali DMA.

informazioni aggiuntive

discreta conoscenza, sia scritta sia orale, della lingua francese;
ottima conoscenza del personal computer e degli applicativi più diffusi.

Olbia 16/01/2022

In fede
Alessandro Depalmas