

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIANLUCA DESOGUS

Telefono

070 2007232

E-mail

gianluca.desogus@area.sardegna.it

Pec

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01/11/2021 ad oggi

Dipendente di ruolo Cat. D (funzionario amministrativo-contabile) in quanto risultato vincitore della "Selezione interna per titoli ed esami per l'accesso al livello economico iniziale della categoria dell' Azienda regionale per l'edilizia abitativa (A.R.E.A. Sardegna)", assegnato al Servizio Contabilità, bilancio e risorse umane, Settore Risorse umane, dell'Azienda.

Dal 03 Marzo 2018 al 31/10/2021

Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C2

(dal 20 giugno 2017 al 02 marzo 2018 in posizione di "comando", in quanto risultato primo in graduatoria, mediante procedura di mobilità volontaria approvata con determinazioni del direttore generale n. 1090 del 18/10/2016 e n. 1099 del 19/10/2016, recanti:" procedura di mobilità volontaria per la copertura di posizioni vacanti presso l'azienda regionale per l'edilizia abitativa (area) all'interno del sistema regione ovvero mediante l'acquisizione in comando di personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni (artt. 39 e 40 l.r. 31/98). determinazione del direttore generale n. 4449 del 04/12/2017.)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

A.R.E.A. (Azienda regionale per l'edilizia abitativa)

• Tipo di azienda o settore

Azienda regionale (L.R. 12/2006 – L.R. 22/2016)

• Tipo di impiego

Tempo pieno e indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/03/2022 al 31/12/2025

Titolare di incarico di coordinamento del settore risorse umane.

La legge regionale 31 del 1998 ha previsto articolazioni organizzative di livello non dirigenziale.

Il responsabile della unità organizzativa di secondo livello si interpone tra il dirigente e i funzionari e d è valutato sulla base della capacità gestionale e dei risultati raggiunti. Deve operare in stretta collaborazione con il Direttore del Servizio. Le attività oggetto dell'incarico sono complesse e richiedono un'alta professionalità.

L'incarico in oggetto, comportante posizione organizzativa, comprende oltre al coordinamento di n. 6 unità di personale, la gestione del personale aziendale comprendente tra le altre: procedure concorsuali, anche obbligatorie, trasferimenti, orario di lavoro e adempimenti connessi, presenze, assenze e permessi, permessi studio, formazione, autorizzazioni extra-impiego, incarichi, mobilità e cessazione del rapporto di lavoro;

Organizzazione fabbisogno personale e formazione, servizio sostitutivo di mensa;

Trattamento economico fondamentale e accessorio, supporto alla quantificazione e gestione dei fondi integrativi aziendali, elaborazione conto annuale, detrazioni fiscali, assegni familiari, prestiti Inpdap, cessione del quinto e prestiti diversi, adempimenti sostituto d'imposta, obblighi previdenziali e assicurativi, gestione Tfr CU, 770, autoliquidazioni Inail, imposta sostitutiva, trattamenti pensionistici).

Supporto al Direttore generale per le attività di competenza.

Dal 01/06/2021 al 31/12/2021

Titolare di incarico individuale non comportante posizione organizzativa in materia di trattamento economico del personale dipendente e dirigente e connessi adempimenti verso l'erario e gli istituti previdenziali e assistenziali, in materia di previdenza e connessi adempimenti sul collocamento a riposo, nonché in materia di gestione e liquidazione del trattamento economico di fine rapporto

Dal 01/06/2020 al 31/12/2020

Titolare di incarico individuale non comportante posizione organizzativa in materia di trattamento economico del personale dipendente e dirigente e connessi adempimenti verso l'erario e gli istituti previdenziali e assistenziali, in materia di previdenza e connessi adempimenti sul collocamento a riposo, nonché in materia di gestione e liquidazione del trattamento economico di fine rapporto

Gestione ed amministrazione di tutte le pratiche che riguardano il personale dipendente subordinato, parasubordinato ed occasionale (Detrazioni, ANF, elaborazione cedolini paga; predisposizione pagamenti e rapporti con gli istituti bancari; rendicontazione dei costi di tutto il personale; predisposizione ed invio telematico delle relative denunce di tutti gli adempimenti fiscali, contributivi ed assistenziali tra i quali:

- denunce mensili DMA – Uniemens;
- Mod. DM10;
- Mod. F24;
- Gestione Mod. 730/4;
- Mod. CU;
- Mod. 770;
- Denuncia INAIL;
- Conto Annuale.

Gestione Trattamenti di fine rapporto del personale (Area ha ereditato dagli ex IACP una gestione del TFR di tipo civilistico. Tale gestione è caratterizzata dal fatto che, ai sensi del succitato art. 2120 C.C, l'Azienda è tenuta, in ogni caso di cessazione del rapporto, ad erogare direttamente al prestatore di lavoro il TFR. Le quote di TFR mensili sono versate al Fondo di tesoreria gestito dall'INPS per le aziende che hanno più di 50 dipendenti. Ogni anno l'Azienda è

tenuta alla rivalutazione del TFR maturato sulla base degli indici pubblicati dall'ISTAT e in fase di cessazione del rapporto di lavoro, è tenuta ad erogare direttamente al lavoratore l'importo complessivo maturato. Le quote a carico del Fondo di tesoreria saranno recuperate dai versamenti mensili attraverso il mod. DM10)

Gestione pratiche pensionistiche relative del personale dipendente, secondo l'iter previsto per i dipendenti pubblici attraverso l'uso della nuova piattaforma Passweb;

Gestione Fondi del personale (Costituzione e distribuzione Fondo di rendimento e di posizione per il personale dipendente e Fondo di risultato per il personale Dirigente);

Collaborazione nella predisposizione degli atti relativi alla programmazione triennale del fabbisogno del personale;

• Date (da – a)

DAL 03/03/2008 AL 28/02/2018

(dal 20/06/2017 in posizione di comando presso A.R.E.A. Sardegna)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Provincia di Carbonia - Iglesias

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Tempo pieno e indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C1

Gestione ed amministrazione del personale dipendente del settore pubblico e privato, parasubordinato ed occasionale (elaborazione cedolini paga; predisposizione pagamenti e rapporti con gli istituti bancari; rendicontazione dei costi di tutto il personale; predisposizione ed invio telematico delle relative denunce di tutti gli adempimenti fiscali, contributivi ed assistenziali Inps/Inpdap ed Inail; predisposizione dei modelli CU, 730 e 770;);

Predisposizione pratiche pensionistiche relative del personale pubblico, secondo tutto l'iter previsto per i dipendenti pubblici attraverso l'uso della procedura Pensioni S7 e la compilazione del modello PA04 e attualmente attraverso la nuova procedura Passweb;

Predisposizione delle pratiche di fine servizio TFS/TFR.

Gestione ed amministrazione di tutto il personale della Società in house della Provincia di Carbonia – Iglesias "SI Servizi s.r.l.", comprendente personale inquadrato nel CCNL dell'Edilizia e nel CCNL Multiservizi, con tutti gli adempimenti previsti nei rispettivi settori: Edilcassa, Inps, Inail, CU, 730, 770 ecc.

Durante questa attività ho avuto modo di conseguire numeri attestati di partecipazione a varie attività di aggiornamento in materia di lavoro e gestione del personale.

Dal 01/01/2009

Titolare di incarico di responsabile del procedimento inerente: " **la Gestione contributiva e fiscale del personale della Provincia di Carbonia-Iglesias e della Società in house "SI Servizi Srl"**;

Dal 01/01/2014

Titolare di incarico di responsabile del procedimento inerente: " **Gestione economica di paghe e contributi. Rapporti con società controllate.**;

Dal 04/06/2014

Titolare di incarico di responsabile del procedimento inerente: " **Gestione economica di paghe e contributi, anche delle società in house limitatamente alla parte di servizio non externalizzato**;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DAL 11/10/2011 AL 31/12/2011

Comune di Nuraminis

Ente Locale

Convenzione di incarico professionale

Attività di consulenza al personale operante nell'Ufficio Gestione del personale, consistenti in: risoluzione di alcune problematiche inerenti alla corretta interpretazione e applicazione della vigente normativa in materia di pensioni negli Enti locali; elaborazione e attuazione nello snellimento delle procedure in uso per la predisposizione degli atti amministrativi attinenti al collocamento a riposo del personale; attività di consulenza e assistenza al personale in ruolo.

DAL 01/01/2013 AL 30/04/2013

Studio Commerciale Dott. Paolo Fanari

Studio Commercialista

Convenzione di incarico professionale

Predisposizione ed elaborazione cedolini paga e adempimenti connessi. Gestione ed amministrazione di tutto il personale della Società in house della Provincia di Carbonia – Iglesias “SI Servizi s.r.l.”, comprendente personale inquadrato nel CCNL dell'Edilizia e nel CCNL Multiservizi, con tutti gli adempimenti previsti nei rispettivi settori: Edilcassa, Inps, Inail, CU, 730, 770 ecc.

DAL 1999 AL 02 MARZO 2008

En.A.P. Sardegna Ente di Addestramento Professionale

Ente di Formazione Professionale

Tempo pieno e indeterminato

Responsabile Amministrativo Organizzativo V° Livello

Gestione ed amministrazione del personale dipendente, parasubordinato ed occasionale (elaborazione cedolini paga; predisposizione pagamenti e rapporti con gli istituti bancari; rendicontazione dei costi di tutto il personale; predisposizione ed invio telematico delle relative denunce di tutti gli adempimenti fiscali, contributivi ed assistenziali Inps ed Inail; predisposizione dei modelli CU, 730 e 770;)

Durante questa attività ho avuto modo di conseguire numeri attestati di partecipazione a varie attività di aggiornamento in materia di lavoro e gestione del personale, sistema fiscale e contributivo e sistema qualità Iso 9001.

DAL 1996 AL 1999

La Fondiaria Assicurazioni – Via Cagliari 71/A – 09013 Carbonia (CI)

Compagnia di Assicurazioni

Tempo parziale e indeterminato

Collaboratore Amministrativo

Addetto alla contabilità amministrativa interna ed alla vendita dei prodotti allo sportello

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

dal 2014 al 2016

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche
Tesi dal titolo "LA SENTENZA N. 138 DEL 2010 (sulla questione del matrimonio tra persone dello stesso sesso, alla luce della recentissima approvazione della Legge n. 76 del 20 maggio 2016, così detta legge Cirinnà);

Diritto amministrativo avanzato; Diritto del lavoro; Modelli e metodi di valutazione dei servizi; Psicologia della comunicazione organizzativa; Sistemi di Welfare; Storia dei sistemi di Welfare; Sociologia del territorio(materia opzionale);

Laurea Magistrale in Scienza dell'Amministrazione (votazione 110/110 e Lode)

dal 2011 al 2014

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche
Tesi dal titolo "LA RIFORMA DEL SENATO"

Diritto privato; Economia politica; Istituzioni di diritto pubblico; Informatica giuridica; Statistica sociale; Storia della pubblica amministrazione; Diritto dell'Unione Europea; Lingua Inglese 1; Politica economica; Scienza dell'amministrazione; Sistemi giuridici comparati; Sociologia generale; Diritto del lavoro e concertazione sindacale; Diritto delle Amministrazioni pubbliche; Progettazione e pianificazione; Sociologia dell'organizzazione; Diritto tributario (materia opzionale); Diritto dello sport (materia opzionale);

Laurea in Amministrazione e Organizzazione (votazione 110/110 e Lode)

ITALIANO

INGLESE

LIVELLO UNIVERSITARIO: BUONO

LIVELLO UNIVERSITARIO: BUONO

LIVELLO UNIVERSITARIO: SUFFICIENTE

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**ULTERIORI COMPETENZE
ACQUISITE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo
di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Dal 22/10/2024 al 30/09/2025

MASTER LAVORO SOLE 24 ORE

Percorso di aggiornamento (continuativo) in materia giuslavoristica organizzato dal comitato scientifico de "Il Sole 24 ore", con il coinvolgimento dei massimi esperti in materia di lavoro.

18/09/2025

SYLLABUS

PA 2030 - La territorializzazione degli Obiettivi di sviluppo sostenibile

29/08/2025

SYLLABUS

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

26/08/2025

SYLLABUS

Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale

07/07/2025

HALLEY SARDEGNA

Direttiva Zangrillo: come cambia il piano della formazione negli enti locali

18/06/2025

PA360

Delega: perché delegare e cosa delegare

16/06/2025

PA360

Delega: priorità, benefici, controllo e monitoraggio

02/05/2025

Università degli studi di Cagliari

INPS Valore PA: Programmazione, misurazione e valutazione della performance nella PA.

27/02/2025

HALLEY SARDEGNA

La previdenza dei dipendenti pubblici per l'anno 2025

18-19/02/2025

HALLEY SARDEGNA

CU 2025 - Periodo d'imposta 2024

13-16-18/12/2024

PA360

PNA 2024-2026, PNRR e contratti pubblici: novità e conferme dopo l'aggiornamento ANAC 19/12/2023

09/08/2024

PA360

I procedimenti disciplinari dei dipendenti pubblici

19/07/2024

PA360

Incompatibilità ed attività extra istituzionali dei dipendenti pubblici

24/01/2024

HALLEY SARDEGNA

Autoliquidazione INAIL 2024

05/02/2020

MAGGIOLI FORMAZIONE

La certificazione unica 2020 e le novità fiscali per i sostituti d'imposta

30/05/2019

INPS VALORE PA

Le pensioni nel pubblico impiego: previdenza obbligatoria e prestazioni pensionistiche e non V° Modulo: La ricostruzione delle posizioni assicurative tramite Passweb

30/05/2019

INPS VALORE PA

Le pensioni nel pubblico impiego: previdenza obbligatoria e prestazioni pensionistiche e non

IV° Modulo: La compilazione della ListaPosPa, correzioni degli errori e lettura dell'ECA (2° parte)

20/05/2019

INPS VALORE PA

Le pensioni nel pubblico impiego: previdenza obbligatoria e prestazioni pensionistiche e non

III° Modulo: La compilazione della ListaPosPa, correzioni degli errori e lettura dell'ECA(1°parte)

20/05/2019

INPS VALORE PA

Le pensioni nel pubblico impiego: previdenza obbligatoria e prestazioni pensionistiche e non

II° Modulo: Tra prestazioni pensionistiche e non pensionistiche

06/05/2019

PUBBLIFORMEZ

Conto Annuale 2018

11/04/2019

INPS VALORE PA

Le pensioni nel pubblico impiego: previdenza obbligatoria e prestazioni pensionistiche e non

I° Modulo: Le pensioni del pubblico impiego dopo la legge di bilancio 2018

11/02/2019

MAGGIOLI FORMAZIONE

Le pratiche pensionistiche e le posizioni assicurative con Passweb 2 – Simulazioni operative

26/11/2018

MEDIACONSULT

La disciplina anticorruzione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione e corruzione

17/05/2018

PUBBLIFORMEZ

Conto Annuale 2017

19/07/2018

INPS VALORE PA

La nuova riforma della pubblica amministrazione italiana

06/02/2018

MAGGIOLI FORMAZIONE

La certificazione unica 2018 e le novità fiscali per i sostituti d'imposta

10/05/2017

PUBBLIFORMEZ

Conto Annuale 2016

02/02/2017

MAGGIOLI FORMAZIONE

La certificazione unica 2017 e le novità fiscali per i sostituti d'imposta

28/11/2016

MAGGIOLI FORMAZIONE

Conguaglio 2016, CU 2017, assistenza fiscale e ultime novità per i sostituti d'imposta

11/10/2016

PUBBLIFORMEZ

Gestione del rapporto di lavoro pubblico. Orario di lavoro, presenze e assenze del personale.

03/05/2016

PUBBLIFORMEZ

Conto Annuale 2015

27/11/2015

PUBBLIFORMEZ

La disciplina delle assenze dal lavoro dei dipendenti pubblici

19/11/2015

INAZ SRL

2015-Fine anno, conguagli e novità fisco/lavoro.

13/07/2015

INPS DIREZIONE PROVINCIALE DI CAGLIARI

Procedura nuova Passweb – nuova modalità di certificazione dati iscritti alla gestione dipendenti pubblici.

26/05/2015

INAZ SRL

2015-Mod.770, versamenti, sgravi e agevolazioni.

05/12/2014

MAGGIOLI FORMAZIONE

Preparazione all'armonizzazione dei principi contabili e degli schemi di bilancio ai sensi del D.Lgs n. 118/2011

27/11/2014

INAZ SRL

2014 – Conguagli e novità di fine anno

15/05/2014

PUBBLIFORMEZ

Conto Annuale 2013

15/04/2014

PROMO PA FONDAZIONE

Il regime del pubblico impiego per il 2014: legge di stabilità, assunzioni, concorsi e stabilizzazioni

09/05/2013

PUBBLIFORMEZ

Conto Annuale 2012

17/04/2012

PUBBLIFORMEZ

Conto Annuale 2011

Febbraio-Marzo 2012 (30 ore)

Provincia di Carbonia Iglesias

Corso di Informatica

24/01/2012

INAZ SRL

Cud/2012 e ultimissime Fisco e Lavoro;

30/11/2011

Max/Info Sardegna

CMS Content Management System

25/06/2011

INAZ SRL

Il 7702011

03/12/2010

INAZ SRL

Fine anno 2010 – Cud 2011;

02/07/2010

ASL 7 di Carbonia

Trattamento pensionistico INPDAP

12/04/2010

PUBBLIFORMEZ

Conto Annuale 2010

22/01/2010

Guida al Lavoro il Sole24ore

Diritto del lavoro e amministrazione del personale: tutte le novità di inizio anno 2010

11/12/2009

Provincia di Carbonia Iglesias

Seminario in tema di accesso ai documenti amministrativi

25/11/2009

INAZ SRL

2009 Fine anno: Conguagli, novità e Uniemens

21/05/2009

INPDAP sede prov.le di Cagliari

Utilizzo applicativo Passweb

28/11/2008

SSPAL

Gestione del personale con particolare riferimento alla gestione degli strumenti contrattuali, dei conflitti interni e del contenzioso;

27/11/2008

INAZ SRL

2008 – Libro Unico. Conguagli e novità di fine anno;

07/05/2008

CISAL

Il Modello 770 semplificato;

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc

Ottima predisposizione al lavoro di gruppo ed alle relazioni interpersonali
Ottime capacità relazionali, acquisite da anni di attività sportiva, e lavorativa

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SOSTENIMENTO DELL'IDONEITÀ D'INFORMATICA PRESSO LA FACOLTÀ DI SCIENZE ECONOMICHE, GIURIDICHE E POLITICHE.

OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI OFFICE;

CAPACITÀ DI INSTALLARE E GESTIRE AUTONOMAMENTE UNA COMPLETA POSTAZIONE DI LAVORO, SIA PER QUANTO RIGUARDA LA PARTE HARDWARE CHE SOFTWARE.

OTTIMA CONOSCENZA DELL'USO DEL PC ED IN PARTICOLARE DI WINDOWS E DEL PACCHETTO OFFICE.

ESPERTO NELL'USO DEI PROGRAMMI SPECIFICI DI GESTIONE DEL PERSONALE:

- HALLEY

- ARIONLINE

- INAZ PAGHE;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Buona capacità organizzativa sia individuale che in team, maturata nello svolgimento dell'attività di responsabile amministrativo, e nell'attuale area lavorativa.

PATENTE O PATENTI

Patenti A e B - Automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e succ. mod. ed int.

il sottoscritto DESOGUS GIANLUCA nato_ a CARBONIA(Prov.SU) il 06/04/1974 residente in ELMAS (CAP 09067 _), Via GILIACQUAS n. 16/A, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui s'incorre in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi di quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/00

F.to digitalmente Desogus Gianluca