

## CARLA CROCE

### FORMAZIONE

---

- Diploma di Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali conseguito in data 25.11.09 presso l'Università degli Studi Guglielmo Marconi con la votazione di 110 e lode;
- Diploma di Ragioniere e Perito commerciale e programmatore conseguito nell'anno 1988.

### CORSI

---

- Corso organizzato dal CEIDA dal 13 al 15 gennaio 2009 dal titolo "Mansioni, incompatibilità, cumulo impieghi, incarichi occasionali e consulenze nel pubblico impiego dopo la Finanziaria 2008 e il decreto Brunetta";
- Corso organizzato dal CEIDA dal 10 al 12 novembre 2008 dal titolo "Relazioni e diritti sindacali nelle pubbliche amministrazioni";
- Seminario di formazione organizzato presso l'Aula Convegni del CNR dal 4 al 7 marzo 2008 dal titolo "Sapere e comunicare";
- Seminario organizzato dal Comitato Pari Opportunità del CNR in data 11 marzo 2008 riguardante la "Direttiva sulle misure per attuare Parità e Pari Opportunità nelle Amministrazioni Pubbliche: strumento per individuare le criticità ed orientare le politiche";
- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione sul Regolamento di disciplina della contabilità e dell'attività contrattuale del CNR dal titolo "Gestione contabile: finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica" organizzato dal CNR in data 18-19 dicembre 2002;
- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione sul Regolamento di disciplina della contabilità e dell'attività contrattuale del CNR dal titolo "Piani di gestione e bilanci preventivi dei centri di spesa" organizzato dal CNR dal 3 al 6 giugno 2002;
- Master in Diritto del lavoro nelle Amministrazioni pubbliche e sulla gestione del personale organizzato dal CEIDA dal 21 al 26 maggio 2001, dal 25 al 28 giugno 2001 e dal 2 al 3 luglio 2001 è stata presentata una tesi scritta su "D.Lvo 30.07.99 n.286: Cenni sul controllo di gestione agli enti pubblici di ricerca" sostenendo un

colloquio finale con l'Avv. Vito Tenore e riportando una votazione di 60/60;

- Attestato di partecipazione al corso di formazione realizzato nell'ambito del Progetto PASS formazione Funzionari della PA (patrocinio Presidenza Consiglio dei Ministri – DFP, Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, CNR e Associazione per l'Alta Formazione" tenutosi dal 5 al 9 marzo 2001;
- Attestato di partecipazione al Corso di Studio organizzato dalla Scuola di Formazione del personale addetto alla gestione delle istituzioni e degli enti pubblici di ricerca e sperimentazione dal titolo "Il Sistema integrato di Contabilità e Controllo di gestione" tenutosi dal 14 al 18 febbraio 2000 e dal 28 febbraio al 3 marzo 2000;
- Corso organizzato dal CEIDA dall'8 al 10 aprile 1999 dal titolo "L'assistenza fiscale – Mod. 730";
- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione organizzato da Infor Scuola di Formazione dal 23 al 25 febbraio 1999 dal titolo "Il trattamento contributivo e fiscale dei redditi di lavoro dipendente".

## ESPERIENZE LAVORATIVE

---

- Sono stata dipendente del Consiglio Nazionale delle Ricerche il 31.12.1988 con una qualifica di collaboratore di amministrazione;
- Ho svolto dall'assunzione fino al luglio dell'anno 2006 diverse attività, tra le quali:
  - gestione Conto annuale e dei dati relativi al monitoraggio dei dipendenti in forma flessibile;
  - adempimenti relativi ad infortuni e malattie professionali ed equo indennizzo dei dipendenti;
  - partecipazione al gruppo operativo "assistenza fiscale – adempimenti connessi al mod. 730;
  - gestione della procedura di contabilità integrata CIR;
  - gestione degli "allegati alle spese di personale al bilancio di previsione".

- Dal mese di agosto 2006 ho ricevuto l'incarico di Responsabile della Sezione "Anagrafe delle prestazioni del personale ed adempimenti sindacali" nell'ambito dell'Ufficio Stato giuridico e trattamento economico del personale del Consiglio Nazionale delle Ricerche e in questo ambito mi occupo dei seguenti adempimenti:
  - gestione delle iscrizioni e dimissioni dal Sindacato di tutti i dipendenti anche attraverso l'inserimento dei dati nell'archivio del personale;
  - predisposizione del provvedimento mensile che autorizza la Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a trattenere i contributi sindacali sul cedolino dei dipendenti che hanno rilasciato delega ai Sindacati e, ai sensi dell'art. 36 del CCNL del Comparto Istituzioni ed Enti di Ricerca e sperimentazione, a versare i predetti alle rispettive Organizzazioni Sindacali;
  - adempimento degli obblighi previsti dalla circolare annuale dell'Ufficio Relazioni Sindacali - Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri, relativa all'invio unicamente per via telematica di tutte le informazioni relative ai dipendenti che nell'anno precedente "hanno fruito di distacchi, permessi cumulati sotto forma di distacco, aspettative e permessi sindacali, aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive" anche attraverso l'utilizzo della procedura informatica fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito [www.gedapfunzionepubblica.it](http://www.gedapfunzionepubblica.it);
  - predisposizione di tutti i provvedimenti di attivazione e cessazione di tutti i distacchi sindacali, ai sensi degli artt. 5, 6, 7, 14 e 17 del CCN quadro 7.8.98 e successive integrazioni;
  - gestione dei tetti sindacali relativi alla ripartizione dei permessi sindacali retribuiti sia per le RSU che per le tutte le Organizzazioni sindacali;
  - elaborazione dei dati trasmessi dall'Ufficio Sistemi Informativi relativi alle deleghe rilasciate alla fine dell'anno precedente (incluse deleghe doppie) nonché il totale del numero dei dipendenti alla

stessa data e trasmetterli all'Ufficio competente per gli adempimenti di competenza;

- gestione di tutta la procedura relativa alla cosiddetta "Anagrafe delle prestazioni" che, ai sensi del Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165, ha regolamentato gli incarichi retribuiti, anche occasionali, svolti da dipendenti pubblici presso Strutture pubbliche e/o private e preventivamente autorizzati dal CNR; questa attività riguarda la lavorazione di tutte le comunicazioni, relative ai compensi corrisposti, inviate da tutti i soggetti pubblici o privati che hanno conferito incarichi a dipendenti CNR, tutte le informazioni vengono inserite nel sito predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri [www.anagrafeprestazioni.it](http://www.anagrafeprestazioni.it); i dati mancanti, vengono reperiti dalle comunicazioni/autorizzazioni inviate alla Sezione competente dell'Ufficio Stato giuridico e trattamento economico del personale, oppure richiesti direttamente agli interessati tramite formale istanza.

## LINGUE CONOSCIUTE

---

- Inglese
- Arabo (come da attestato di completamento degli studi in Lingua Araba della durata triennale negli anni accademici dal 2001 al 2004, superando l'esame finale con risultati "ottimi" rilasciato dall'Accademia della Lingua Araba e della Cultura Islamica (D.M. MIUR del 23.04.1982).

## INTERESSI

---

Dopo aver visitato Florida, Messico, Thailandia, Australia, India, Yemen, Iran, Siria, Giordania, Beirut, Giappone, Finlandia, Olanda e le città di Stoccolma, Valencia, Parigi, Barcellona, Berlino, Budapest, Madrid e Praga, mi piacerebbe viaggiare ancora.