

## **ELENCO TITOLARI DI PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA (FASCIA C)**

Durata dell'incarico: dal 17/09/2018 al 16/09/2021

**STRUTTURA DIRIGENZIALE:** GESTIONE RISORSE E PATRIMONIO  
(CODICE 10.05.01)

**TITOLARE:** Lidia Colosio

Curriculum:

Nata ad Ivrea (To) il 7 agosto 1968.

Curriculum scolastico:

- Diploma di maturità tecnico commerciale
- Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo amministrativo conseguita presso l'Università degli Studi di Torino

Progressione di carriera

Nell'ambito dell'Amministrazione regionale ha ricoperto incarichi di tutor in materie giuridico-amministrative presso l'Agenzia del Lavoro (1993/1994).

A decorrere dal 16 agosto 1996 a seguito di concorso pubblico è stata assunta a tempo indeterminato come dipendente regionale in qualità di Capo dei Servizi di segreteria (categoria-posizione D funzionario - ex ottava qualifica funzionale) presso l'Istituto Professionale regionale scuola coordinata di Verres. Il medesimo incarico è stato svolto dal 16 agosto 1999 al 31 agosto 2000 presso la Scuola Media di Charvensod e dal 1° settembre 2000 al 31 agosto 2002 presso il Liceo Scientifico "E. Bérard" di Aosta.

A decorrere dal 1° settembre 2002 presta servizio nell'ambito dell'organico del Consiglio regionale in qualità di Istruttore amministrativo presso la struttura Gestione Risorse e Patrimonio.

Dal 1° gennaio 2003 al 31 marzo 2012 è stata titolare dell'incarico della posizione di particolare professionalità.

Dal 1° aprile 2012 è titolare dell'incarico di particolare posizione organizzativa.

Attività formative più rilevanti:

Ha frequentato corsi relativi a diritto amministrativo, materia fiscale, procedure informatiche, sicurezza sul lavoro.

Conoscenze linguistiche:

Buona conoscenza della lingua francese e conoscenza scolastica della lingua inglese.

Conoscenze informatiche:

Buona conoscenza programmi Office (Word, Excel) e programmi specifici relativi alle competenze attribuite (AscotWeb, programmi

relativi a dichiarazioni fiscali e previdenziali).

Competenze attribuite:

<b>COMPETENZE ATTRIBUITE</b>	
<b>1</b>	Liquidazione mensile delle competenze spettanti ai Consiglieri regionali.
<b>2</b>	Gestione assicurazioni Consiglieri regionali.
<b>3</b>	Gestione anagrafe patrimoniale dei Consiglieri regionali.
<b>4</b>	Gestione delle pratiche relative all'accredito della contribuzione figurativa ai fini previdenziali dei Consiglieri regionali in aspettativa non retribuita.
<b>5</b>	Versamenti contributi alla gestione separata dell'Inps. Compilazione e trasmissione mensile in via telematica all'Inps dei dati retributivi e contributivi per mezzo del modello Emens + dichiarazione annuale.
<b>6</b>	Corresponsione mensile degli assegni vitalizi agli ex Consiglieri, procedure relative alla liquidazione degli assegni spettanti ai nuovi aventi diritto, reversibilità, alle rivalutazioni annuali.
<b>7</b>	Gestione contabile prima nota Istituto dell'Assegno Vitalizio.
<b>8</b>	Adempimenti fiscali del Consiglio regionale e dell'Istituto dell'Assegno Vitalizio: <ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione mensile dei modelli di versamento F24</li><li>• Rilascio delle certificazioni CUD</li><li>• Predisposizione dichiarazioni annuali 770, 730, IRAP e relativi invii telematici</li><li>• Assistenza fiscale 730</li></ul>