

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LUGLI SONIA**  
Indirizzo **PIAZZA XX SETTEMBRE 1 PISA**  
Telefono **050910246**  
E-mail **s.lugli@comune.pisa.it**  
  
Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Incarico attuale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/04/2018 Responsabile Ufficio Trattamento economico e pensionistico e Relazioni sindacali con incarico di posizione organizzativa denominato "Ufficio personale- Gestione economica"

Comune di Pisa – Piazza XX Settembre

Pubblica Amministrazione

Area degli Istruttori e dell'elevata qualificazione – Ex Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Categoria D Posizione economica D7

Gestione economica del personale comunale, degli amministratori e consiglieri; gestione previdenziale e pensionistica del personale comunale; rapporti con enti previdenziali; adempimenti di carattere fiscale e previdenziale; referente con INPS per casellario pensionati; applicazione contratto decentrato integrativo; supporto alla costituzione del fondo salario accessorio; applicazione del sistema di valutazione dei dipendenti; predisposizione bilancio annuale e triennale per la parte relativa al personale e conseguenti verifiche e monitoraggi ai fini del rispetto dei tetti di spesa di personale.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/10/2015 al 15/04/2018 Responsabile U.O. trattamento economico e pensionistico  
Comune di Pisa – Piazza XX Settembre

Pubblica Amministrazione

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Categoria D

Gestione economica del personale comunale, degli amministratori e consiglieri; gestione previdenziale e pensionistica del personale comunale; rapporti con enti previdenziali; adempimenti di carattere fiscale (CUD, 770 ecc); denunce contributive mensili, trimestrali e annuali; gestione del casellario dei pensionati; conto annuale; verifica rispetto dei limiti della spesa di personale; predisposizione bilancio annuale e triennale per la parte relativa al personale.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2012-2015

Comune di Pisa – Piazza XX Settembre

Pubblica Amministrazione

Titolare di Posizione organizzativa /Alta Professionalità U.O. Gestione Economica e pensionistica dal 01/11/2012 al 14/10/2015

Gestione economica del personale comunale, degli amministratori e consiglieri; gestione previdenziale e pensionistica del personale comunale; rapporti con enti previdenziali; adempimenti di carattere fiscale (CUD, 770 ecc); denunce contributive mensili, trimestrali e annuali; fondo trattamento economico accessorio personale; conto annuale; monitoraggio

trimestrale spesa personale; verifica rispetto dei limiti della spesa di personale; predisposizione bilancio annuale e triennale per la parte relativa al personale.

- Date 15/11/2010-31/10/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa – Piazza XX Settembre
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo contabile – Categoria D
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio Trattamento economico e pensionistico
- 
- Date 2002- 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa – Piazza XX Settembre
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo contabile – Categoria D
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione Economica e Pensionistica del personale comunale con responsabilità per la U.O. Trattamento previdenziale- pensionistico e gestione bilancio
- 
- Date 1996- 2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa – Piazza XX Settembre
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo contabile – Categoria D
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio trattamento Previdenziale e Pensionistico
- 
- Date Dal 24/03/1988 al 15/04/1996
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Venerabile Arciconfraternita di Misericordia e Crocione di Pisa
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico (Ex IPAB)
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Contabile
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Contabilità Finanziaria dell'Ente e della gestione economica e previdenziale del Personale.
- 
- Date Dal 09/12/1985 al 23/03/1988
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Confesercenti Provinciale di Pisa
  - Tipo di azienda o settore Azienda privata
  - Tipo di impiego Impiegato Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegata nel settore Contabilità ordinaria.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2002 al 2008- Collaborazione per la gestione contabile del personale con l'Autorità A.T.O. n. 3 "Comunità di Ambito dell'Area Pisana".

Anno 2005 - Nomina a membro di commissione di concorso per Progressione Verticale , Cat. D Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile presso l'Azienda Regionale per il diritto allo Studio di Pisa in qualità di esperto in materia di trattamento economico e pensionistico

Anno 2001 - Nomina a membro di commissione di concorso per Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. C, presso l'Azienda Regionale per il diritto allo Studio di Pisa in qualità di esperto in materia di trattamento economico e pensionistico

Anno 1997 - Nomina a membro di commissione di concorso per Istruttore Amministrativo Contabile presso l'Azienda Regionale per il diritto allo Studio di Pisa in qualità di esperto in materia di trattamento economico e pensionistico.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno Scolastico 84/85

Istituto tecnico commerciale Luigi Einaudi di Pisa

• Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'ITC Einaudi di Pisa

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Buona

Buona

Buona

FRANCESE

Buona

Buona

Buona

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Competenze, finalizzate all'attività di lavoro, acquisite anche tramite partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e formazione inerenti le problematiche relative alle attività svolte nell'Ente quali la contrattazione decentrata e le modalità di calcolo e gestione dei fondi risorse decentrate, l'armonizzazione contabile, i limiti assunzionali, la previdenza negli enti locali ed altri i cui attestati finali sono agli atti dell'ente.

Utilizzo del pacchetto office :word, excel, power point, internet

Utilizzo delle piattaforme on line con credenziali dispositive di Agenzia delle entrate, Inps e Inail.

Utilizzo degli applicativi per la gestione delle attività proprie della U.O. Gestione economica e pensionistica

PATENTE O PATENTI

B