

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**RICCIATO LUIGI**

Italiana

Dichiaro, sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che quanto indicato nel presente C.V. corrisponde al vero.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DA 01-08-2010 A TUTT'OGGI**

Comune di Rimini – Piazza Cavour, 27, Rimini

Ente locale

Funzionario economico-finanziario a tempo indeterminato - categoria D posizione economica D3- presso U.O. Gestione Economica e Previdenziale Risorse Umane – Ufficio Pensioni

- Gestione del trattamento previdenziale del personale con diverse tipologie contrattuali, forme di lavoro flessibile e percettori di redditi assimilati a lavoro dipendente;

- Gestione previdenza complementare;

- Analisi del conto assicurativo attraverso la piattaforma INPS Nuova PassWeb;

- Analisi del rapporto intercorrente tra denuncia mensile analitica (ListaPosPa) e l'alimentazione del conto assicurativo;

- Elaborazione ed invio denunce Uniemens Listapospa;

- Analisi dell'ECA;

-Elaborazione pratiche di riscatto, ricongiunzione, accrediti figurativi, elaborazione pratiche pensione e riliquidazione delle stesse;

- Elaborazione pratiche TFS – TFR e riliquidazione delle stesse;

- Studio e analisi della normativa inerente gli aspetti pensionistico – previdenziali, compreso le varie circolari emanate dagli Enti competenti in materia;

- Analisi degli aspetti previdenziali/pensionistici con riferimento alle voci stipendiali fisse/ continuative e accessorie che compongono il cedolino paga;

- Ricognizione annuale del personale da collocare obbligatoriamente a riposo d'ufficio;

- Da novembre 2017, tramite apposita convenzione sottoscritta tra Comune di Rimini e Provincia di Rimini, gestione ed evasione delle pratiche pensionistiche/previdenziali del personale dell'ente provinciale.

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

**DA 15-11-2021 AL 31/12/2022**

Comune di Cervia, Piazza Garibaldi, 1 48015 Cervia (RA)

Ente Locale

Incarico di formazione in materia previdenziale presso il Settore Risorse Umane – Ufficio Paghe

25/05/2023

• Principali mansioni e responsabilità

Effettuazione di un corso giuridico-normativo comprensivo di affiancamento ed istruzione didattica – operativa al personale interessato sui seguenti argomenti:

- formazione teorica (giuridico normativa) in materia previdenziale;
- formazione sulla predisposizione delle pratiche di pensione;
- formazione sulla predisposizione di certificazioni ai fini previdenziali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: elaborazione TFS e TFR telematico)
- formazione sulla predisposizione delle richieste di riscatto, ricongiunzioni e accredito figurativo;
- formazione sull'utilizzo del sistema di gestione informativo delle pratiche previdenziali PassWeb.
- formazione sulla modalità di denuncia dei contributi Uniemens – Listapospa – Flussi a Variazione – lettura ECA – Modalità di correzione degli errori bloccanti.

• Date (da – a)

**DA GENNAIO 2021 A SETTEMBRE 2021**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione San Giuseppe per l'Aiuto Materno e Infantile O.N.L.U.S., Corso d'Augusto, 241 47921 Rimini (RN)

• Tipo di azienda o settore

Fondazione

• Tipo di impiego

Incarico di formazione in materia previdenziale

• Principali mansioni e responsabilità

Effettuazione di un corso base giuridico-normativo comprensivo di affiancamento ed istruzione didattica – operativa al personale interessato sui seguenti argomenti:

- formazione teorica (giuridico normativa) in materia previdenziale;
- formazione sulla predisposizione delle pratiche di pensione;
- formazione sulla predisposizione delle richieste di riscatto, ricongiunzioni e accredito figurativo;
- formazione sull'utilizzo del sistema di gestione informativo delle pratiche previdenziali PassWeb.

• Date (da – a)

**DA 01-02-2019 AL 31/12/2020**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Publika srl – Via Pascoli, 3 – 46049 Volta Mantovana (MN)

• Tipo di azienda o settore

Società di Servizi e Formazione per gli enti locali

• Tipo di impiego

Collaborazione con la società Publika srl per la redazione di articoli sulla rivista "Personale news" in materia previdenziale e per consulenza in materia.

• Principali mansioni e responsabilità

Redazione e pubblicazione dei seguenti articoli:

- Tutte le novità pensionistiche e previdenziali – rivista n. 2019/03
- Tutte le novità sul riscatto di laurea – rivista n. 2019/05
- Le novità previdenziali nella conversione del d.l. 4/2019 – rivista n. 2019/08
- La prescrizione contributiva dopo il d.l. 4/2019 – rivista n. 2019/12

• Date (da – a)

**DA 01-07-2013 A 31-10-2021 IN VARI PERIODI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.S.P. Valloni Marecchia, Azienda di Servizi alla Persona - Via Di Mezzo, 1

• Tipo di azienda o settore

Azienda Servizi alla Persona

• Tipo di impiego

Incarico di formazione in materia previdenziale presso Settore Affari Generali e Patrimonio

• Principali mansioni e responsabilità

Consulenza e formazione in materia previdenziale, supporto alla gestione delle pratiche di pensione (compreso tfr/tfs e controllo del decreto), compilazione PA04 e pratiche diverse, foglio aggiuntivo, riliquidazione tfr/tfs e pensione ed altri adempimenti connessi.

• Date (da – a)

**DA 01-04-2019 A 31-07-2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unione Rubicone e Mare – Via Moretti, 5, Cesenatico (FC)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Formazione teorico – pratica in materia pensionistica e previdenziale presso Ufficio Trattamento economico e previdenziale - U.O. Personale e Organizzazione

• Principali mansioni e responsabilità

Effettuazione di un corso base giuridico-normativo comprensivo di affiancamento ed istruzione didattica – operativa al personale interessato sui seguenti argomenti:

- formazione teorica (giuridico normativa) in materia previdenziale;
- riorganizzazione delle procedure in essere di gestione delle pratiche previdenziali;
- predisposizione delle pratiche di pensione;
- predisposizione di certificazioni ai fini previdenziali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: TFR – TFS, PA04;
- gestione delle richieste di riscatto, ricongiunzioni e accredito figurativo;

25/05/2023



- utilizzo del sistema di gestione informativo delle pratiche previdenziali PassWeb.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**02/07/2019**

Agenzia Piemonte Lavoro – Via Amedeo Avogadro, 30, Torino

Ente strumentale della Regione Piemonte

Giornata formativa in materia previdenziale

Formazione didattico – operativa relativa al sistema di gestione informativo delle pratiche previdenziali PassWeb.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**21/11/2018**

Comune di Rimini – CUG (Comitato Unico di Garanzia)

Ente locale

Relatore

Relatore del seminario "Il sistema pensionistico dei lavoratori dipendenti del settore pubblico" in collaborazione con funzionario INPS Ravenna. In particolare le tematiche trattate sono le seguenti:

- Trattamenti pensionistici e condizioni: verificarsi dell'evento protetto (ad esempio il compimento di una determinata età) e il possesso da parte dell'assicurato di determinati requisiti contributivi e assicurativi.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DA 01/09/2010 AL 30/06/2013 IN VARI PERIODI**

Comune di Bellaria Igea Marina – Piazza del Popolo, 1, Bellaria (RN)

Ente locale

Incarico di formazione in materia di previdenza presso Settore Personale

Formazione didattico – operativa. Predisposizione dell'istruttoria delle pratiche di pensione e ricalcolo liquidazioni delle stesse nonché supporto e formazione professionale agli addetti dell'Ufficio Personale con particolare riferimento all'utilizzo della procedura INPDAP Pensioni S7 e software URSUS.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DA 01/08/2009 AL 30/06/2015 IN VARI PERIODI**

Comunità Montana Valle del Marecchia – Piazza Ganganelli, 1, Santarcangelo di Romagna

Ente Locale

Incarico di consulenza e supporto in materia di previdenza presso Ufficio Unico del Personale

Predisposizione dell'istruttoria delle pratiche di pensione e ricalcolo liquidazioni delle stesse nonché supporto e formazione professionale agli addetti dell'Ufficio Unico del Personale con particolare riferimento all'utilizzo della procedura INPDAP Pensioni S7 e software URSUS.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DA 01-08-2008 AL 31/07/2010**

Comune di Rimini – Piazza Cavour, 27, Rimini

Ente locale

Istruttore direttivo economico-finanziario con contratto di formazione e lavoro - categoria D - presso U.O. Gestione Economica Risorse Umane – Ufficio Pensioni

- Gestione del trattamento previdenziale del personale con diverse tipologie contrattuali, forme di lavoro flessibile e percettori di redditi assimilati a lavoro dipendente;

- Elaborazione denuncia mensile analitica;

- Elaborazione pratiche di riscatto, ricongiunzione, accrediti figurativi, elaborazione pratiche pensione e riliquidazione delle stesse mediante utilizzo della procedura INPDAP Pensioni S7 e software URSUS;

- Elaborazione pratiche TFS – TFR e riliquidazione delle stesse mediante utilizzo della procedura INPDAP Pensioni S7 e software URSUS;

- Studio e analisi della normativa inerente gli aspetti pensionistico – previdenziali, compreso le varie circolari emanate dagli Enti competenti in materia.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

**DA 01/04/2008 AL 30/06/2008**

Comune di Rimini – Piazza Cavour, 27, Rimini

Ente locale

25/05/2023

- Tipo di impiego Istruttore a tempo determinato - categoria C - presso U.O. Gestione Economica Risorse Umane – Ufficio Pensioni
- Principali mansioni e responsabilità
  - Predisposizione e invio pratiche per la liquidazione e riliquidazione del TFS e TFR tramite il software URSUS;
  - Predisposizione ed invio della documentazione relativa alle pratiche di riscatto, ricongiunzione servizi, computo servizio militare e costituzione posizione assicurative tramite l'applicativo INPDAP Pensioni S7, il software URSUS;
  - Predisposizione ed invio delle pratiche di liquidazione e riliquidazione delle pensioni attraverso l'applicativo INPDAP Pensioni S7 ed il software URSUS;
  - Elaborazione, verifica ed inoltro della Denuncia Mensile Analitica (DMA).

**DA 01/08/2006 A 31/12/2007**

Comune di Rimini – Piazza Cavour, 27, Rimini

Ente locale

- Istruttore a tempo determinato - categoria C - presso U.O. Gestione Economica Risorse Umane - Ufficio Pensioni
- Predisposizione e invio pratiche per la liquidazione e riliquidazione del TFS e TFR tramite il software URSUS;
- Predisposizione ed invio della documentazione relativa alle pratiche di riscatto, ricongiunzione servizi, computo servizio militare e costituzione posizione assicurative tramite l'applicativo INPDAP Pensioni S7, il software URSUS;
- Predisposizione ed invio delle pratiche di liquidazione e riliquidazione delle pensioni attraverso l'applicativo INPDAP Pensioni S7 ed il software URSUS;
- Elaborazione, verifica ed inoltro della Denuncia Mensile Analitica (DMA).

**DA 04/04/2005 A 30/06/2006**

Comune di Rimini – Piazza Cavour, 27, Rimini

Ente locale

- Istruttore a tempo determinato - categoria C - presso U.O. Gestione Economica Risorse Umane - Ufficio Stipendi
- Elaborazione e verifica cedolino paga.

**DA 01/04/2004 A L 30/06/2004**

Agenzia Carlson Wagonlit in Strasburgo (Francia)

Stage Progetto "Leonardo"

Attività di front & back office, vendita biglietteria aerea e ferroviaria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **16/11/2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Patronato Acli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione: "Giornata di studio, formazione e confronto sulla previdenza dei dipendenti pubblici"
- Date (da – a) **19/10/2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Ravenna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione: "Novità in campo pensionistico e previdenziale negli Enti Pubblici e aspetti operativi sulla gestione del PAssweb e compilazione ListaPosPA"
- Date (da – a) **16/02/2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio Naldi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione: "New Passweb: operazioni di base e particolarità"
- Date (da – a) **21/10/2016**

25/05/2023

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Pubbliformez SaS

Corso di formazione dal titolo " Operativo Pensioni autunno 2016 i requisiti per i diversi trattamenti pensionistici- come gestire la domanda di pensione – le nuove regole per il calcolo - cosa ci porterà la Legge di stabilità 2017 "

**17/09/2015**

Comune di Ravenna

Giornata formativa "Le nuove pensioni dei dipendenti pubblici delle P.A. dopo la riforma Fornero e i successivi interventi normativi"

**08/05/2015**

Formel

Corso teorico-pratico " La ricostruzione delle Posizioni Assicurative tramite Passweb"

**14/04/2014**

Windex srl

Seminario di aggiornamento dal titolo " Retribuzioni Imponibili ai fini contributivi Circolare Inps nr. 6/2014"

**7/03/2014**

Studio Naldi SaS

Seminario " La previdenza in Italia: un sistema con molte criticità e poche certezze"

**2013**

Formel srl

Seminario di Formazione " Come e quando andare in pensione nella Pubblica Amministrazione"

**30/10/2012**

PAIDEIA

Seminario di Formazione " Previdenza Complementare nel Pubblico Impiego – Fondo Perseo"

**21/11/2011**

Azienda AUSL di Cesena

Convegno Aziendale " Il sistema previdenziale Inpdap"

**28/06/2010**

Legautonomie

Seminario di Studio dal titolo " Il trattamento previdenziale dei pubblici dipendenti "

**2009**

Azienda AUSL di Cesena

Corso di formazione dal titolo " La terza riforma del lavoro nelle pubbliche amministrazioni: novità in materia previdenziale

dal 20/10/2009 al 22/10/2009

Maggioli

25/05/2023



- o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Corso di formazione su previdenza e pensioni Inpdap per dirigenti ed operatori di nuova nomina
- 2009**  
Windex srl  
Seminario di aggiornamento dal titolo "Modello 770 – 2009"
- 2009**  
Comune di Rimini  
Seminario sulle "Norme collegate alla manovra 2009"
- 2008**  
Azienda AUSL di Parma  
Corso di aggiornamento dal titolo "Le Novità in tema di previdenza contenute nella Manovra d'estate" (di cui alla legge 133/08)
- 2008**  
Windex srl  
Seminario di aggiornamento dal titolo "Novità previdenziali – 2008"
- 2008**  
Azienda AUSL di Cesena  
Incontro di lavoro sul tema "Quale riforma previdenziale per il 2008"
- 2007**  
Azienda AUSL di Parma  
Corso di aggiornamento dal titolo "L'Attuazione dei contenuti del protocollo 23/07/2007" (di cui alla legge 247/2007)
- 2007**  
Windex srl  
Seminario di aggiornamento dal titolo "Novità previdenziali – 2007"
- 2006**  
Comune di Rimini  
Corso di formazione in auto apprendimento "La protezione dei dati personali conservati su supporti informatici"
- Marzo 2003**  
Università degli Studi di Bologna  
Laurea in Economia del Turismo – votazione 90/110
- A.S. 1995/1996**  
Istituto Tecnico Commerciale «G. Salvemini» di Alessano (LE)

25/05/2023



• Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere Programmatore – votazione 43/60

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

OTTIMA

BUONA

OTTIMA

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

**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.*

Il contesto lavorativo in cui opero da oltre quindici anni richiede una buona e continua capacità di relazione e di confronto all'interno di un ambiente specialistico in cui risulta necessario rapportarsi con soggetti esterni, quali INPS e Patronati.

In questi anni ho potuto acquisire e maturare una buona esperienza e competenza nella mia attività lavorativa in particolare modo sviluppata nei confronti dei colleghi, responsabili/dirigenti e soggetti/enti esterni con cui ho avuto modo di rapportarmi. Al contempo, grazie anche all'attività formativa condotta in diversi enti sulle materie di mia competenza, ho perfezionato un buon approccio comunicativo e di dialogo, requisiti altresì imprescindibili per relazionarsi con l'Istituto nazionale di Previdenza e la complessità della sua struttura.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Una buona capacità di organizzazione e di gestione delle attività affidatemi sono requisiti fondamentali per il corretto svolgimento del lavoro nel contesto in cui opero, fortemente dinamico in termini di scadenze nonché di criticità e problematiche che richiedono necessariamente un'attività di analisi e confronto con i colleghi/responsabili ed una certa flessibilità in tema di dinamiche lavorative.

La formazione e consulenza condotta presso enti esterni mi ha, inoltre, permesso di rapportarmi con gruppi di lavoro consolidati e con tematiche e realtà organizzative differenti, fornendo anche supporto per una possibile riorganizzazione delle attività.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

SISTEMI OPERATIVI: MICROSOFT WINDOWS

APPLICATIVI: BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE, INTERNET EXPLORER, POSTA ELETTRONICA/PEC.

APPLICATIVI IN USO PRESSO IL COMUNE DI RIMINI.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Studente "Erasmus" anno accademico 2001-2002 presso Università d'Artois sita in Arras – Francia

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento europeo (UE) 2016/679 e del D.lgs. 196/2003.

25/05/2023

