

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**Informazioni personali**

Nome e Cognome **Stefano Scoscia**  
Indirizzo  
Telefono Ufficio 075 – 504 5011  
E-mail istituzionale sscoscia@regione.umbria.it  
E-mail personale  
Cittadinanza  
Data di nascita

**Esperienza lavorativa**

Date (da – a) Dal 1 marzo 2003 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Giunta regionale  
• Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione  
• Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno – categoria D – profilo istruttore direttivo giuridico amministrativo

**Esperienza lavorativa**

• Date (da – a) Dal 10 aprile 2000 al 28 febbraio 2003  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Giunta regionale  
• Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione  
• Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno ex L. 30/98 – Categoria D – profilo istruttore direttivo giuridico amministrativo

Date	Dal 01 maggio 2026 ad oggi
Posizione ricoperta	Funzionario amministrativo <b>Responsabile della Posizione di Elevata Qualificazione "Sezione ordinamento economico e previdenziale del personale. Orario di lavoro" del Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione risorse umane</b>
Principali attività e responsabilità	Alle attività e responsabilità assegnate per l'incarico svolto fino al 30 aprile 2026 si aggiungono: rilevazione, analisi, monitoraggio e controllo dell'orario di lavoro e delle assenze del personale regionale, del personale in assegnazione funzionale o temporanea da altri Enti, curando gli adempimenti per l'erogazione dei correlati istituti economici accessori. Rendicontazione mensile dei dati relative alle presenze.
Date	Dal 01 aprile 2009 al 30 aprile 2026
Posizione ricoperta	Istruttore direttivo giuridico amministrativo <b>Responsabile della Posizione organizzativa "Sezione ordinamento economico e previdenziale del personale" del Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione risorse umane</b>
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di studio, istruttoria e responsabilità procedimentale per quanto riguarda la gestione degli istituti contrattuali e loro applicazione per i rapporti di lavoro in essere nell'Amministrazione (ruolo, personale a tempo determinato, collaborazioni, giornalisti), inquadramenti e trattamenti economici fissi ed accessori, struttura della retribuzione e della busta paga.</p> <p>Attività di studio, di istruttoria e di responsabile del procedimento per quanto riguarda l'attività mensile ed annuale di sostituto d'imposta e correlate dichiarazioni fiscali (CU, mod.730, mod.770), contributive (DMA, Uniemens, Dasm) e assistenziali (Inail).</p> <p>Attività di studio, di istruttoria e di responsabile del procedimento per quanto riguarda la gestione dei trattamenti previdenziali, TFR e TFS, predisposizione degli atti di indirizzo sul collocamento a riposo dei dipendenti, verifiche e predisposizione degli atti di indirizzo della Giunta regionale per gli esuberi di personale, sistemazioni previdenziali del personale cessante (Passweb e ultimo miglio), gestione previdenza complementare (Fondo Perseo, Onaosi, Casagit).</p> <p>Attività di studio, di istruttoria e di responsabile del procedimento per quanto riguarda la contrattazione decentrata integrativa per le categorie professionali e per la dirigenza, predisposizione piattaforma di parte pubblica, predisposizione degli atti di indirizzo per la delegazione trattante, simulazioni e predisposizione degli atti costituzione dei fondi decentrati integrativi, predisposizione degli accordi decentrati integrativi, loro monitoraggio e consuntivazione della correlata spesa, certificazione dei relativi vincoli. Politiche retributive e valutazione della performance.</p> <p>Attività di studio, di istruttoria e di responsabile del procedimento per quanto riguarda la gestione delle missioni del personale regionale e correlati rimborsi spesa, certificazione dei relativi vincoli.</p> <p>Gestione dei buoni pasto in formato elettronico del personale, predisposizione acquisti in Consip o capitolato di acquisto, attività di distribuzione ai dipendenti e monitoraggio della correlata spesa.</p> <p>Attività di studio, di istruttoria e di responsabile del procedimento per quanto riguarda la gestione della spesa di personale, certificazione inerente i vincoli di spesa derivanti dalle vigenti disposizioni sul contenimento della spesa di personale e attività di supporto tecnico per la spesa del lavoro flessibile.</p> <p>Monitoraggio e controllo dei budget di spesa assegnati alle direzioni regionali per le prestazioni di lavoro straordinario e spesa di missione, verifica dei budget di spesa assegnati agli uffici di supporto degli Assessori regionali e Ufficio di gabinetto della Presidente.</p> <p>Elaborazioni tabelle economiche della rilevazione del Conto annuale nonché predisposizione prospetti dei costi del personale per le certificazioni orarie di spesa, accesso al credito dei dipendenti, pignoramenti, gestione dei trattamenti economici e dei rimborsi del personale comandato, gestione dei trattamenti economici del personale reclutato per le esigenze del Piano di Rafforzamento Amministrativo a valere sui fondi strutturali 2014-2020 con le correlate rendicontazioni di spesa nelle piattaforme SMG e SIRU con gestione della correlate imputazioni contabili in bilancio.</p> <p>Dall'anno 2014 attività di studio, di istruttoria e di responsabile del procedimento inerente le ordinazioni di pagamento concernenti i redditi di lavoro dipendente ed assimilati, verifiche delle correlate imputazioni contabili ex D.lgs. n.118/2011, riscontri in contabilità analitica e bilancio, gestione dei residui attivi (DSAWEB) e passivi (ROAWEB) del servizio, in raccordo con i competenti Servizi finanziari.</p> <p>Nell'anno 2010 analisi e svolgimento degli adempimenti utili alla gestione "in service" del personale dell'Agenzia regionale per il diritto allo studio universitario, elaborazione paghe, attività di sostituto d'imposta, elaborazione prospetti di spesa e gestione delle attività propedeutiche alla gestione autonoma dei procedimenti dell'Agenzia.</p> <p>Nell'anno 2014 partecipazione alla stesura del disegno di legge inerente il "Riordino delle funzioni amministrative regionali, di area vasta, delle forme associative di comuni e comunali". Analisi e predisposizione di specifiche proposte riguardanti la gestione delle conseguenti eccedenze di personale, supporto tecnico per le altre Amministrazioni coinvolte nel riordino di funzioni di cui alla LR n.10/2015. Nell'anno 2015 gestione del trasferimento nell'Amministrazione del personale ex province e conseguenti determinazioni riguardanti la spesa di personale ed i fondi per la contrattazione decentrata integrativa.</p>

Date	Dal 01/10/2020 al 19/06/2022 e dal 01/11/2023 al 31/12/2023
Posizione ricoperta	Istruttore direttivo giuridico amministrativo <b>Responsabile ad interim della Posizione organizzativa “Servizi ordinamento giuridico, gestione orario di lavoro del personale e relazioni sindacali” del Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane</b>
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di studio e di responsabile del procedimento per quanto riguarda l'applicazione degli istituti giuridici previsti dal contratto nazionale e decentrato, verifica e monitoraggio (aspettativa, legge 104, permessi studio, maternità ecc). Gestione della malattia e visite fiscali, gestione dell'orario di lavoro con elaborazione di percorsi gestionali di innovazione. Gestione della rendicontazione mensile dei dati relativi alle presenze del personale, pubblicazione dei tassi di presenza/assenza. Elaborazione dati per conto annuale di competenza.</p> <p>Attività di studio e di responsabile del procedimento per quanto riguarda l'attività inerente la contrattazione decentrata integrativa per le categorie professionali e per la dirigenza, predisposizione di competenza della piattaforma di parte pubblica, predisposizione degli atti di indirizzo per la delegazione trattante, predisposizione degli accordi decentrati integrativi. Gestione delle deleghe sindacali e rappresentatività. Attività di studio e di istruttoria circa i regolamenti regionali per gli incentivi ex D.lgs n.50/2016, per i compensi dell'avvocatura regionale, delle strutture di supporto agli organi politici e per la gestione degli incarichi extraufficio con monitoraggio e verifiche sulla relativa attuazione.</p>
Date	Dal 1 agosto 2016 al 30 giugno 2017
Posizione ricoperta	Istruttore direttivo giuridico amministrativo <b>Responsabile ad interim della Posizione organizzativa “Servizi economici, accoglienza e mobilità del personale” del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale</b>
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di studio e di istruttoria per quanto riguarda la verifica e monitoraggio dell'orario di lavoro con elaborazione di strumenti e percorsi gestionali di innovazione. Gestione della rendicontazione mensile dei dati relativi alle presenze del personale aventi rilevanza economica, pubblicazione dei tassi di presenza/assenza. Gestione dei buoni pasto del personale, predisposizione acquisti in Consip e monitoraggio della correlata spesa.</p> <p>Attività di studio ed analisi per il miglioramento innovativo dei servizi comuni e ausiliari facenti capo a tutte le strutture della Giunta regionale, con gestione del servizio di mobilità regionale.</p> <p>Organizzazione e gestione operativa del servizio di portineria per le sedi regionali facenti capo alla Giunta regionale e organizzazione del servizio di centralino telefonico.</p> <p>Attività di studio per l'attuazione, programmazione e gestione del servizio evoluto di accoglienza delle sedi regionali e delle attività ad esso connesse.</p>
Date	Dal 1 marzo 2008 al 28 febbraio 2009
Posizione ricoperta	Istruttore direttivo giuridico amministrativo <b>Responsabile della Posizione organizzativa professionale “Aspetti economici-finanziari connessi alla gestione ed all'organizzazione del personale” del Servizio Organizzazione e politiche per la gestione e lo sviluppo della risorsa umana</b>
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di studio per quanto concerne la formulazione di proposte collegate alle politiche di sviluppo del personale, analisi delle politiche retributive dell'Amministrazione e dell'utilizzo delle risorse destinate al salario accessorio, rilevazioni sui costi, in raccordo con i competenti servizi finanziari.</p> <p>Attività di studio ed analisi concernente le simulazioni per le proposte di ripartizione dei Fondi per il trattamento accessorio del personale e reportistica finalizzata al controllo della correlata spesa.</p> <p>Analisi delle rilevazioni e verifiche collegate alle procedure previste dalla contabilità analitica e verifiche degli impatti economico finanziari derivanti dai rinnovi dei contratti della dirigenza e di comparto, studio delle correlate applicazioni.</p> <p>Attività di studio ed istruttoria per la elaborazione del sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati, anche con responsabilità procedurali, elaborazioni di simulazioni, report di verifica sulla distribuzione delle correlate risorse.</p>

Date	Dal 1 marzo 2003 al 28 febbraio 2008
Posizione ricoperta	Istruttore direttivo giuridico amministrativo presso il Servizio Organizzazione e politiche per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, Giunta regionale - Sezione organizzazione, sviluppo della risorsa umana e sistemi di valutazione
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di studio per quanto concerne la formulazione di proposte collegate alle politiche di sviluppo del personale, analisi delle politiche retributive dell'Amministrazione e dell'utilizzo delle risorse destinate al salario accessorio. Rilevazioni dei costi della contrattazione integrativa ed implementazione del progetto per il controllo di gestione, in raccordo con i competenti servizi finanziari.</p> <p>Attività di studio per l'elaborazione dei bandi per le progressioni verticali ed orizzontali del personale regionale, valutazione degli impatti economici inerenti il reclutamento del personale regionale, controllo della correlata spesa.</p> <p>Attività istruttoria per il processo di trasferimento di personale per delega di funzioni ex L.R. n.3/1999 e per la relativa assegnazione dello stesso presso le Camere di commercio, l'Agenzia per la promozione turistica e l'Agenzia umbria ricerche, valutazione delle correlate politiche incentivanti e degli impatti delle risorse economiche.</p>
Date	Dal 10 aprile 2000 al 28 febbraio 2003
Posizione ricoperta	Istruttore direttivo giuridico amministrativo a tempo determinato assegnato al Servizio Organizzazione e politiche per la gestione e lo sviluppo della risorsa umana, Giunta regionale - Sezione reclutamento del personale e contenzioso del lavoro.
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di studio ed istruttoria per il reclutamento del personale a tempo determinato, controllo della correlata spesa e gestione dei relativi contratti.</p> <p>Attività istruttoria per il processo di trasferimento di personale per delega di funzioni ex L.R. n.3/1999 e relativa assegnazione dello stesso presso i Servizi agricoli territoriali ed i Servizi turistici territoriali, valutazione delle correlate politiche incentivanti e impatto delle risorse economiche.</p>

**Altre attività ed incarichi**

anno 2024: incarico di componente commissione di selezione per area funzionari presso Comune di Marsciano;

anno 2023: incarico di presidente di commissione di concorso per area operatori presso Istituto Veralli Cortesi - Todi;

anno 2023: idoneità al concorso, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto di Dirigente Giuridico Amministrativo, esperto in organizzazione e gestione risorse umane, graduatoria pubblicata su BUR n.39 del 25/07/2023;

anno 2022: incarico di docenza per n.10 ore di formazione su "Trattamento economico EE.LL." conferito dalla Società Job Italia - Agenzia per il lavoro;

08.11.2018: incarico di rappresentante dell'Amministrazione regionale in udienza in ricorso presentato da terzi presso il Tribunale di Perugia;

22.05.2018 ad oggi: incarico di amministratore di sistema per i sistemi informativi in uso presso il Servizio organizzazione, gestione e amministrazione del personale;

anno 2017: Incarico delle funzioni vicarie della Sezione "Ordinamento giuridico del personale del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale;"

anno 2016: Incarico delle funzioni vicarie della Sezione "Ordinamento giuridico del personale del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale;"

anno 2015: Incarico delle funzioni vicarie della Sezione "Ordinamento giuridico del personale del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale;"

21.10.2015: incarico di consulente tecnico d'ufficio dell'Amministrazione regionale in ricorso presentato da terzi presso il Tribunale del lavoro di Perugia;

03.10.2012: incarico di rappresentante dell'Amministrazione regionale in udienza in ricorso presentato da terzi presso il Tribunale di Perugia;

15.05.2012: incarico di rappresentante dell'Amministrazione regionale in udienza in ricorso presentato da terzi presso il Tribunale di Perugia;

07.02.2012: incarico di rappresentante dell'Amministrazione regionale in udienza in ricorso presentato da terzi presso il Tribunale di Perugia;

dall'anno 2008 all'anno 2010: n.8 incarichi di rappresentante dell'Amministrazione regionale in seno al collegio di conciliazione ex art.66 DLgs. n.165/2001 presso la Direzione provinciale del lavoro di Perugia;

anno 2009: Incarico delle funzioni vicarie delle Sezione "Ordinamento giuridico del personale" del Servizio Organizzazione e politiche per la gestione e lo sviluppo della risorsa umana;

anno 2009: incarico di docenza per n.10 ore di formazione su "Nozioni sul trattamento economico e previdenziale, politiche retributive e spesa di personale per il corso progressioni verticali cat.B e cat.C" conferito dalla Scuola di Amministrazione pubblica "Villa Umbra", Perugia;

anno 2008: Incarico delle funzioni vicarie delle Sezione "Ordinamento giuridico del personale" del Servizio Organizzazione e politiche per la gestione e lo sviluppo della risorsa umana;

17.07.2008: incarico di consulente tecnico d'ufficio dell'Amministrazione regionale in ricorso presentato da terzi presso il Tribunale del lavoro di Perugia;

anno 2006: incarico di docenza per n.4 ore di formazione su "Il rapporto di lavoro nel ambito della P.A." conferito dalla Scuola di Amministrazione pubblica "Villa Umbra", Perugia;

dal 26.05.2000 al 29.10.2003: n.57 incarichi di componente di commissione di selezione per assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato presso la Regione Umbria.

**Istruzione e formazione**

Date	18/03/1997
Titolo conseguito	<b>Diploma di Laurea in Scienze politiche – votazione 105/110</b>
Presso	Università degli studi di Perugia
Date	A.S. 1987/1988
Titolo conseguito	<b>Diploma di Maturità tecnico professionale - votazione 42/60</b>
Presso	Istituto tecnico professionale "Cavour" – Perugia
Date	01.10.1997-23.04.1998
Formazione	<b>Master in diritto tributario</b>
Presso	Società "Tax consulting firm" - Firenze

<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Inglese A2 conseguito in data 19/10/2023 presso ACCADEMIA BRITANNICA Francese conoscenza elementare
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Conoscenza del Sistema operativo Windows, pacchetto MS Office, dei principali strumenti di navigazione e di posta elettronica, del software Inaz paghe, delle piattaforme informative in uso nell'Amministrazione regionale (SAP, ADWeb, Scrivania digitale), Firma digitale Aruba e abilitazione Spid
<b>Capacità e competenze relazionali e organizzative</b>	Capacità di lavorare in team e ottimale utilizzo delle risorse umane assegnate, gestione dei tempi di lavoro. Capacità di risoluzione dei problemi in un contesto lavorativo caratterizzato da scadenze. Capacità relazionali e sviluppo di competenze e miglioramento del contesto lavorativo, clima organizzativo, sviluppo di conoscenze e aggiornamento delle competenze dei collaboratori.
<b>Patente</b>	Patente A e B
<b>Allegato formazione</b>	Allegato depositato presso l'Amministrazione regionale
Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/16.	
08/06/2026 Stefano Scoscia	