

Curriculum vitae di Valter BRANCATI

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e cognome	Valter Brancati
Luogo e data di nascita	Reggio Calabria, 21/11/1962
Codice fiscale	BRNVTR62S21H224N
telefono	
e-mail	valter.brancati@anvur.org

ISTRUZIONE/ABILITAZIONI E FORMAZIONE PRINCIPALE	
ISTRUZIONE (diploma o laurea)	
Titolo di studio conseguito	Laurea in Economia e Commercio conseguita nel 1987
ALTRA ISTRUZIONE E FORMAZIONE - eventuale seconda laurea, master, specializzazioni, dottorato, altra formazione - (replicare le informazioni tante volte quanti sono i titoli conseguiti)	
Titolo conseguito	diploma di specializzazione post-universitaria di durata biennale in diritto ed economia delle comunità europee conseguita nel 1993
ALTRA ISTRUZIONE E FORMAZIONE - eventuale seconda laurea, master, specializzazioni, dottorato, altra formazione - (replicare le informazioni tante volte quanti sono i titoli conseguiti)	
Titolo conseguito	Abilitazione alla professione di dottore commercialista conseguita nel 1995
ALTRA ISTRUZIONE E FORMAZIONE - eventuale seconda laurea, master, specializzazioni, dottorato, altra formazione - (replicare le informazioni tante volte quanti sono i titoli conseguiti)	
Titolo conseguito	master in diritto del lavoro nelle amministrazioni pubbliche e sulla gestione del personale anno 2002
ALTRA ISTRUZIONE E FORMAZIONE - eventuale seconda laurea, master, specializzazioni, dottorato, altra formazione - (replicare le informazioni tante volte quanti sono i titoli conseguiti)	
Titolo conseguito	master per "responsabile del personale" nell'anno 2003
ALTRA ISTRUZIONE E FORMAZIONE - eventuale seconda laurea, master, specializzazioni, dottorato, altra formazione - (replicare le informazioni tante volte quanti sono i titoli conseguiti)	
Titolo conseguito	formazione su "relazioni e diritti sindacali nelle P.A." nell'anno 2005
ALTRA ISTRUZIONE E FORMAZIONE - eventuale seconda laurea, master, specializzazioni, dottorato, altra formazione - (replicare le informazioni tante volte quanti sono i titoli conseguiti)	
Titolo conseguito	Corso in materia di consulenze e incarichi presso le pubbliche amministrazioni nell'anno 2005
ALTRA ISTRUZIONE E FORMAZIONE - eventuale seconda laurea, master, specializzazioni, dottorato, altra formazione - (replicare le informazioni tante volte quanti sono i titoli conseguiti)	
Titolo conseguito	Corso per Project Management- novembre 2006;
ALTRA ISTRUZIONE E FORMAZIONE - eventuale seconda laurea, master, specializzazioni, dottorato, altra formazione - (replicare le informazioni tante volte quanti sono i titoli conseguiti)	
Titolo conseguito	Corso sulle procedure di stabilizzazione del personale precario nella P.A. presso la Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli Enti Locali di Roma, giugno 2007;

ESPERIENZE PROFESSIONALI	
ATTUALE INCARICO	ANVUR
Posizione	Dirigente di II fascia responsabile dell'Area Amministrativo-contabile
ESPERIENZE PREGRESSE	Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, CNIPA, DigitPA (dal marzo 2000 al gennaio 2012)
Principali mansioni e responsabilità	<p>Sin dall'anno 2000 funzionario apicale in posizione di diretta collaborazione con il responsabile della struttura dirigenziale - di livello generale dal 2006 al 2009 - sulle diverse aree funzionali dell'Area (risorse umane, relazioni sindacali, contenzioso, bilancio, beni e servizi, organizzazione, supporto all'organo collegiale) con compiti anche di coordinamento in materia di risorse umane. Dall'anno 2005 Responsabile contestualmente della struttura delle relazioni sindacali.</p> <p>Sostituzione del dirigente anche di livello generale in caso di assenza o impedimento su tutte le aree funzionali.</p>
	<p>Risorse Umane con compiti anche di coordinamento su</p> <p>Reclutamento delle risorse umane mediante pubblica selezione, ovvero mediante attivazione dell'istituto del comando e gestione delle procedure di stabilizzazione del personale assunto con contratto a tempo determinato; proposte articolate e complesse su criteri e modalità di svolgimento delle procedure di mobilità per l'inserimento in ruolo del personale in comando con definizione di specifici tabelle di inquadramento giuridico-economico.</p> <p>Acquisizione dei collaboratori a progetto mediante procedura comparativa, ovvero dei consulenti;</p> <p>Predisposizione di schemi di contratto di lavoro;</p> <p>Gestione del trattamento economico e giuridico del personale, dei componenti il Collegio e dei collaboratori a progetto, dei consulenti, nonché dei relativi adempimenti fiscali, previdenziali, assicurativi;</p> <p>Gestione del trattamento di missione del personale, dei componenti e dei collaboratori;</p> <p>Analisi amministrativa per l'integrazione dei sistemi informativi per la rilevazione presenze, paghe e contabilità e relativa manutenzione evolutiva. Predisposizione di un piano operativo per il passaggio al sistema informativo SPT per l'elaborazione delle paghe ed integrazione con gli altri pacchetti applicativi; .</p> <p>Definizione di un Sistema informativo direzionale del</p>

	<p>personale a supporto delle decisioni dei vertici;</p> <p>Definizione di un sistema informativo concernente la gestione degli incarichi di collaborazione anche al fine di assicurare gli adempimenti nei confronti del Dipartimento della Funzione pubblica;</p> <p>Definizione di un piano operativo straordinario concernente gli adempimenti necessari per la confluenza del personale dell'ex Centro tecnico per la Rupa (50 unità) nel CNIPA (100 unità), ai sensi del d.lgs. n. 343/2003. Il rapporto di lavoro del personale confluito nel CNIPA è stato disciplinato dal CCNL del settore delle Telecomunicazioni fino alla stipula del CCNL;</p> <p>Collaborazione alla stesura del piano triennale dell'Ente predisponendo le parti inerenti le risorse umane, con particolare riferimento alla programmazione triennale dei fabbisogni e del piano annuale dei fabbisogni;</p> <p>Relazione annuale concernente le attività dell'Area;</p> <p>Predisposizione di pareri da inoltrare ad INPS, INPDAP, MEF, DFP, Agenzia Entrate su interpretazioni normative;</p> <p>Adempimenti del datore di lavoro in materia di trattamento dei dati personali e sicurezza sul lavoro;</p> <p>Gestione dei rapporti esterni con INPS, INPDAP, MEF, DFP, Agenzia Entrate ed altre amministrazioni, in rappresentanza dell'Ente, partecipando a riunioni e tavoli tecnici;</p> <p>Analisi funzionali a supporto di : a) interventi di razionalizzazione degli assetti organizzativi; b) riorganizzazione del CNIPA a seguito dell'incorporazione, a partire al 1° gennaio 2004, delle funzioni e delle risorse del soppresso Centro tecnico per la RUPA, organismo collocato presso la PCM; c) adeguamento del modello organizzativo dell'Aipa ai principi del pubblico impiego di cui al d.lgs. n. 165/2001;</p> <p>Studio ed applicazione dei CCNL delle authority, comparto Ministeri, Enti pubblici non economici, PCM, Enti di ricerca, Enti di cui all'art. 70, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, CCNL del settore delle Telecomunicazioni;</p> <p><u>Relazioni sindacali con responsabilità di struttura</u></p> <p>Organizzazione, pianificazione e coordinamento delle attività in materia sindacale;</p>
--	--

	<p>Fino all'anno 2003 supporto alla conduzione di un sistema di relazioni sindacali informale fondato sul riconoscimento delle prerogative fondamentali alle RSA di sede ed ai terminali associativi delle organizzazioni sindacali rappresentative;</p> <p>A partire dall'anno 2004 definizione e sottoscrizione di un protocollo per le relazioni sindacali che ha introdotto un sistema di relazioni sindacali stabile e trasparente;</p> <p>Partecipazione alle trattative in qualità di componente della delegazione CNIPA e sottoscrizione di accordi in materia di trattamenti economici e giuridici del personale;</p> <p>Componente della delegazione trattante di parte datoriale;</p> <p>Elezione RSU;</p> <p>Supporto alla conduzione delle relazioni sindacali con le organizzazioni sindacali e la RSU, nonché con la RSA dell'Area dirigenziale (consultazione, informativa, concertazione e contrattazione; tavoli tecnici);</p> <p>Gestione delle prerogative sindacali;</p> <p>Definizione della rappresentatività sindacale per la stipula dei CCNL comparto non dirigenti e Area dirigenti;</p> <p>Predisposizione delle ipotesi di indirizzo per la stipula del CCNL, personale non dirigente, relativamente al biennio 2004-2005, al quadriennio normativo 2006-2009, e relativi bienni economici, comprensivi della stima delle risorse finanziarie necessarie;</p> <p>Predisposizione delle ipotesi degli atti di indirizzo per la stipula del CCNL, personale dirigente relativamente al biennio 2004-2005, al quadriennio normativo 2006-2009, e relativi bienni economici, comprensivi della stima delle risorse finanziarie necessarie;</p> <p>Supporto all'Aran in rappresentanza dell'Ente per la stipula del CCNL sottoscritto in data 12 aprile 2011;</p> <p>Predisposizione di pareri da inoltrare all'Aran;</p> <p>Gestione dei rapporti esterni con Aran, MEF e Dipartimento della Funzione pubblica in rappresentanza dell'Ente partecipando a riunioni e tavoli tecnici.</p> <p><i>Affari legali e contenzioso</i></p> <p>Istruttoria dei ricorsi dei dipendenti e predisposizione di</p>
--	---

innumerevoli memorie difensive per la difesa in giudizio dell'Ente da parte dell'Avvocatura;

Componente - in rappresentanza dell'Ente - di innumerevoli collegi di Conciliazione presso il Ministero del lavoro per contenziosi avviati dal personale;

Incontri tecnici con Avvocatura e consulenti legali dell'Ente per la definizione delle linee difensive;

Componente del gruppo di lavoro per la complessa istruttoria inerente l'esecuzione del giudicato per il riconoscimento a 25 dipendenti del trattamento economico del personale Agcom;

Studio della disciplina generale del processo in materia di lavoro.

Bilancio e contabilità

Predisposizione dei dati per il bilancio di previsione annuale e pluriennale e per i relativi assestamenti del bilancio di previsione annuale, previa analisi degli scostamenti delle voci di spesa;

Delegato al riscontro contabile dei titoli di spesa dell'Ente presso la Tesoreria provinciale nell'anno 2001;

Verifica della corretta imputazione in contabilità delle spese di funzionamento e di quelle occorrenti per la realizzazione di progetti innovativi;

Per il periodo aprile 2003-dicembre 2003, in relazione all'attribuzione ad interim al responsabile dell'Area della responsabilità dell'Area Amministrazione e contabilità, ha fornito supporto al responsabile dell'Area nella gestione delle attività in materia di bilancio e contabilità, definendo priorità e formulando proposte operative per l'elaborazione del bilancio di previsione e gli assestamenti del bilancio in corso;

A partire dal mese di novembre 2008, In relazione all'attribuzione all'Area Organizzazione, risorse e funzionamento, delle missioni in materia di bilancio e contabilità ha supportato il responsabile dell'Area nell'organizzazione delle attività, anche con riferimento all'adozione di un nuovo sistema informativo contabile finalizzato alla gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale.

	<p><i>Appalti e contratti</i></p> <p>Predisposizione delle relazioni e dei capitolati tecnici per lo svolgimento delle procedure negoziate per l'affidamento dei servizi in materia di personale: polizza sanitaria, polizza vita, polizze infortuni, polizza responsabilità civile, titoli di viaggio e servizi alberghieri; sistema informativo Paghe e rilevazione presenze.</p> <p>Responsabile di numerosi procedimenti e componente di commissione in diverse gare per l'affidamento dei suddetti servizi;</p> <p>Componente della Commissione di collaudo per la fornitura e posa in opera di un sistema di rilevazione gestione presenze;</p> <p><i>Supporto amministrativo agli organi di vertice</i></p> <p>Predisposizione di schemi di regolamento del personale da sottoporre all'approvazione del Collegio per il successivo inoltro al Ministro vigilante;</p> <p>Predisposizione di proposte, schemi di delibera, schemi di contratto, studi complessi da sottoporre al Collegio per le decisioni con particolare riferimento alle aree funzionali delle risorse umane, delle relazioni sindacali, del contenzioso, nonché in materia di assetti organizzativi;</p> <p>Predisposizioni di report a supporto delle decisioni.</p>
ESPERIENZE PREGRESSE	CONSOB (da agosto 1995 a marzo 2000)
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Esperienza significativa maturata in amministrazione del personale con particolare riferimento al trattamento economico del personale e dei componenti il Collegio;</p> <p>Studio di fattibilità e sviluppo di un sistema per la gestione della previdenza complementare della Consob;</p> <p>analisi amministrativa e interfaccia del gruppo informatico per lo sviluppo di procedure informatiche finalizzate alla gestione della liquidazione degli emolumenti e della previdenza complementare e degli adempimenti fiscali e previdenziali;</p> <p>predisposizione di relazioni da sottoporre all'approvazione dell'organo deliberante per l'adozione di provvedimenti inerenti il personale;</p> <p>collaborazione alla predisposizione dei bilanci di previsione di spesa annuale e pluriennale per il personale;</p> <p>partecipazione con il responsabile dell'Ufficio a trattative sindacali in rappresentanza dell'Amministrazione in materia</p>

	<p>di pensioni;</p> <p>gestione dei rapporti esterni con gli enti previdenziali (INPS, INAIL);</p> <p>studio e approfondimento normativo in materia di trattamento economico e giuridico del personale, nonché in materia di previdenza obbligatoria e complementare.</p> <p>attività di docenza al personale neoassunto</p>
ESPERIENZE PREGRESSE	INPS (dal 1985 al 1995)
Principali mansioni e responsabilità	<p>esperienza lavorativa sugli aspetti contributivi e previdenziali del rapporto di lavoro, nonché sulle prestazioni pensionistiche erogate dall'Istituto.</p> <p>controllo e vigilanza nei confronti delle aziende circa la corretta applicazioni delle disposizioni di legge, nonché delle circolari applicative in materia di contribuzione aziendale concernenti sia le prestazioni pensionistiche (IVS) che non pensionistiche (malattia, maternità, CIG, mobilità, disoccupazione, Fondo di garanzia per il TFR, CUAFF ecc.);</p> <p>consulenza alle aziende su aspetti contributivi e previdenziali;</p> <p>studio delle circolari INPS e delle disposizioni concernenti gli aspetti contributivi del rapporto di lavoro.</p> <p>istruttoria concernente la liquidazione, la ricostituzione delle pensioni di vecchiaia, anzianità e reversibilità;</p> <p>studio della normativa disciplinante le prestazioni pensionistiche;</p>
CONOSCENZE LINGUISTICHE	
Buona Conoscenza della lingua inglese e francese	
CONOSCENZE INFORMATICHE	
Buona conoscenza dei più comuni programmi informatici	