

## "Curriculum Vitae" di Claudio Guidotti

### ▪ Esperienza Lavorativa

- Dipendente ARERA dal 01.08.2013 (Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente già Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico). Autorità Indipendente con circa 250 dipendenti. Attualmente sono inquadrato nella qualifica di "Primo Funzionario" in base al Regolamento del Personale.
- Dal febbraio 2017, ho l'incarico di Ragioniere Capo dell'Autorità e sono responsabile dell'Unità Contabilità, Bilancio e Trattamento Economico del Personale della Direzione Affari Generali e Risorse. I principali compiti attribuiti all'Unità sono:
  - Assicurare la gestione della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale e delle risorse finanziarie;
  - fornire supporto organizzativo per le riunioni del Collegio dei Revisori e curare i rapporti con l'Istituto cassiere;
  - redige il Rendiconto annuale della gestione, il Bilancio di previsione e le eventuali variazioni, effettuando il controllo delle regolarità amministrativo - contabile e della copertura finanziaria dei provvedimenti;
  - gestisce il processo di liquidazione ai creditori;
  - monitora e gestisce le azioni connesse al versamento del contributo da parte dei soggetti operanti nei settori di competenza dell'Autorità;
  - eroga e gestisce il trattamento economico e previdenziale del personale, provvedendo all'assolvimento degli obblighi fiscali, previdenziali, contributivi ed assicurativi.
- Dal maggio 2015 fino a gennaio 2017, sono stato responsabile dell'Unità Trattamento Economico e Previdenza del Personale della Direzione Affari Generali e Risorse dell'Autorità. I principali compiti attribuiti all'Unità erano:
  - Curare l'erogazione e la gestisce il trattamento economico e previdenziale del personale, provvedendo all'assolvimento degli obblighi fiscali, previdenziali, contributivi ed assicurativi, curando i rapporti con i relativi Istituti preposti per la gestione delle singole posizioni contributive e le prestazioni erogate;
  - attuare la normativa in materia di orario di lavoro e istituti connessi (ferie, permessi, part-time, tele-lavoro, etc.) e gestisce il sistema di rilevazione automatica delle presenze, provvedendo ai successivi adempimenti amministrativi.
- Dal settembre 2011 fino a luglio 2013, in qualità di dipendente ENEA (ente di ricerca pubblico con circa 3.000 dipendenti sul territorio nazionale), sono stato in comando presso l'Unità Entrate e trattamento economico della Direzione Affari Generali e Risorse dell'Autorità per l'energia e il gas con sede a Milano, dando supporto alla struttura nei rapporti con gli istituti previdenziali per il trasferimento delle posizioni contributive del personale dell'Autorità alla Cassa Stato dell'INPS ex-gestione INPDAP. Inoltre collaboravo alla definizione delle spettanze retributive del personale dell'Autorità.
- Dal settembre 2008 fino ad agosto 2011, sono stato responsabile del Servizio Retribuzione e Previdenza dell'Unità Centrale del Personale dell'ENEA. I principali compiti attribuiti al Servizio erano:
  - Assicurare l'elaborazione dei dati per il bilancio preventivo del costo del personale, predisponendo il relativo conto annuale preventivo e consuntivo, anche in accordo con gli Uffici preposti all'elaborazione del bilancio dell'Agenzia.



- curare gli adempimenti degli obblighi normativi in materia di contributi previdenziali e assistenziali presso i differenti istituti (INPS, INPDAP, INAIL, INPGI). In tale ambito provvede alla gestione della posizione assicurativa presso INPDAP dei dipendenti, collaborando con lo stesso istituto;
  - provvedere all'elaborazione e determinazione delle spettanze retributive del personale con l'interpretazione e l'applicazione delle norme di legge e contrattuali, sia del personale dirigente, sia del personale non dirigente;
  - svolgere tutte le funzioni di sostituto d'imposta con l'elaborazione dei modelli CUD, 770 e assistenza fiscale per il mod.730;
  - provvedere all'elaborazione e alla determinazione delle spettanze pensionistiche e del Trattamento di Fine Servizio e TFR al personale cessato;
  - curare la gestione dei benefici assistenziali e sociali, sia di quelli previsti contrattualmente (polizza sanitaria, prestiti, mutui, sussidi, ecc.), sia di quelli erogati dagli istituti previdenziali.
- Dal maggio 2001 fino agosto 2011, sono stato anche responsabile del Servizio Gestione Banche Dati dell'Unità Centrale Personale dell'ENEA. I principali compiti attribuiti al Servizio erano:
- Definire l'architettura funzionale dei sistemi informatici per la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente (dall'assunzione alla cessazione), amministrando la "Banca Dati" del personale assicurando il rispetto della legge sulla privacy;
  - curare la sistemazione logistica e le dotazioni informatiche del personale dell'Unità Centrale (circa 90 persone);
  - fornire i necessari "reporting" statistici all'alta direzione dell'Ente e agli organismi statali di controllo;
  - supportare la Direzione durante le trattative contrattuali fornendo le indicazioni sui costi diretti e indiretti dei vari istituti contrattuali;
  - curare la gestione delle applicazioni contrattuali avente effetti giuridici ed economici;
  - effettuare comparazioni economico-normative del CCNL dei dipendenti ENEA con i maggiori contratti pubblici e privati;
  - addestrare il personale della Direzione Risorse Umane all'utilizzo delle procedure informatiche per la gestione dei rapporti di lavoro.
- Dal gennaio 1997 fino ad agosto 2011, in organico alla "Direzione Centrale Risorse Umane" (ora Unità Centrale del Personale) dell'ENEA, ho seguito le trattative sindacali per i rinnovi dei CCNL - ENEA, collaborando con ARAN (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni) alla stesura delle relazioni tecnico-economiche da inoltrare agli organi di controllo (Corte dei Conti, Ministero Economia, Presidenza del Consiglio dei Ministri). Ho collaborato alla definizione delle specifiche tecniche per l'applicazione delle varie norme contrattuali, comprese le operazioni di valutazione del personale finalizzate alle variazioni giuridiche. Inoltre ho curato le specifiche tecniche e normative per l'informatizzazione di alcune procedure quali:
- Fascicolo "digitale" del personale;
  - valutazione periodica del personale con la gestione della Banca Dati Curriculare dei dipendenti ENEA;
  - sistema di gestione delle pratiche previdenziali;
  - sistema di rilevazione automatica delle "presenze/assenze" e determinazione dei trattamenti accessori (straordinari e indennità) e Trattamento di missione e rimborsi spese.

- Dal 1990 fino al 1997, sempre come dipendente ENEA, ho lavorato presso l'ufficio brevetti dove ho svolto le seguenti funzioni:
  - Fornire un collegamento tecnico tra le Unità di ricerca e gli studi brevettali per la stesura delle relazioni tecniche di deposito dei nuovi ritrovati;
  - creare l'architettura per una "Banca Dati" relazionale sui brevetti ENEA;
  - determinare i costi e i ricavi collegati alla gestione dei brevetti.
  
- Dal 03.01.1977, data di assunzione presso l'ENEA come dipendente a tempo indeterminato, fino al 1990, ho svolto attività tecnica presso un impianto di ritrattamento del combustibile nucleare irraggiato sito in Piemonte. Sull'impianto ho ricoperto le funzioni di:
  - Supervisore impianto responsabile del processo chimico. I principali compiti erano:
    - Organizzare e gestire le attività di tutti i vari settori operanti su un impianto di ritrattamento del combustibile nucleare durante le fasi di funzionamento del processo chimico;
    - gestione della logistica dei settori d'impianto;
    - sorveglianza ai fini della sicurezza fisica e sanitaria dei vari reparti dell'impianto con particolare attenzione all'uso di materiale radioattivo.
  - Capo turno analisi di processo. I principali compiti erano:
    - Organizzazione e gestione della attività degli operatori addetti alle analisi di controllo del processo chimico;
    - Sorveglianza ai fini della sicurezza fisica e sanitaria dei laboratori per l'analisi chimiche di prodotti radioattivi.

In tale periodo si sono effettuate varie esperienze lavorative nel settore nucleare in diversi impianti di centri di ricerca esteri tra i quali i più significativi sono: nel 1982 per un periodo di 2 mesi Attività di istruttore collaudatore di attrezzature per l'analisi remotizzata di materiale radioattivo presso centro di ricerca in Iraq. – Nel 1984 per un periodo di 3 mesi attività di sperimentazione per il campionamento e il trattamento dei liquidi ad alta radioattività presso centro di ricerca CEA di Fontenay aux Roses (Francia). – Nel 1985 per un periodo di 2 mesi attività di ricerca sugli ossidi misti Uranio-Plutonio da polveri presso il centro di ricerca CEA di Cadarache (Francia). – Nel 1986 per un periodo di 3 mesi attività di ricerca sugli ossidi misti Uranio-Plutonio da soluzioni liquide presso il centro di ricerca Euratom di Karlsruhe (Germania).

### **Attività Professionali Precedenti**

- Collaborazione stagionale, come accompagnatore, in una organizzazione specializzata in turismo religioso.
- Stage lavorativo di 6 mesi, in qualità di supporto tecnico al responsabile in turno del processo, presso la Pirelli Pneumatici di Tivoli (Roma).
- Collaborazione per circa 1 anno, in qualità di aiuto magazziniere, presso una società nazionale di logistica e trasporti per la gestione del magazzino e la distribuzione di prodotti.



▪ **Dati Anagrafici**

- Nato a Roma il 14.09.1953
- Residente in Montefiascone (Viterbo) – Via Commenda, 70/a
- Titoli di studio:
  - Laurea Magistrale in "Mercato del lavoro, relazioni industriali e sistemi di welfare" conseguita presso la Facoltà di Economia dell'Università Roma TRE il 16.02.2007 con il voto di 110/110;
  - Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università di Bologna il 14.07.2003 con il voto di 93/110;
  - Diploma Perito in Chimica Industriale conseguito presso l'I.T.I.S. "G.L. Bernini" di Roma il 14.07.1973 con il voto di 43/60;
- Stato civile: Coniugato con 2 figli (38 e 26 anni)
- Servizio militare: assolto

▪ **Corsi di specializzazione**

- Nel 2008 Master in "Gestione delle Risorse Umane". Il corso ha la durata di 7 mesi con lezioni nei fine settimana con cadenza bisettimanale.
- Negli anni tra il 1997 e il 2007 vari corsi specifici soprattutto finalizzati a:
  - Vari aggiornamenti sulle novità retributive, fiscali e previdenziali derivante dalle varie modifiche normative (leggi finanziarie) che hanno impatto sull'amministrazione del personale;
  - Disciplina e gestione delle assenze e delle presenze del personale dipendente;
  - Approfondimento della conoscenza degli strumenti e soluzioni integrate per: migliorare la gestione e la sicurezza dei dati personali e dei dati "sensibili" del personale in rispetto della Privacy, la gestione e l'affidabilità dei sistemi informatici;
  - Aggiornamento sull'evoluzione delle tecnologie informatiche, hardware e software, legate ai sistemi di gestione documenti e banche dati e dematerializzazione dei documenti;

▪ **Conoscenze linguistiche**

- Inglese – Buona conoscenza della lingua parlata, letta, scritta e compresa;
- Francese – Sufficiente conoscenza della lingua parlata, letta e compresa;
- Tedesco e Spagnolo – alcune nozioni di base.

▪ **Esperienze extra-professionali**

- Tra il 1994 e il 1997, ho collaborato con un'associazione di patronato per lo studio su sistema previdenziale del settore pubblico e del settore privato, approfondendo, in particolare, gli effetti derivanti dalle riforme del sistema previdenziale (legge 335/95 "Riforma Dini") per i pubblici dipendenti. Tale collaborazione mi ha permesso di essere

inserito tra i docenti dei corsi d'aggiornamento per "Tutor dei processi formativi", finanziati tramite i "Fondi Sociali Europei".

Autorizzo, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n° 196 s.m.i., il trattamento dei dati contenuti nel presente "Curriculum", per le finalità connesse alla selezione in oggetto e, rimango in attesa di una Vostra comunicazione in merito (Aut. Min. N. 13/I/0007145/03.04 del 1 Aprile 2008).

Per comunicazioni si prega di indirizzare a:

Dr. Claudio Guidotti  
Via Commenda 70/a – 01027 Montefiascone (Viterbo)  
Tel. 02.6556.5578 – Cell. 366.61.35.092  
e-mail [cd.guidotti@libero.it](mailto:cd.guidotti@libero.it)

Roma, 19.02.2018

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. Guidotti', written in a cursive style.

