

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZINGARETTI FABRIZIA**
Indirizzo **VIA GENTILE DA FABRIANO 2/4 – 60125 ANCONA**
Telefono **071 8064266**
Fax **071 8064405**
E-mail **fabrizia.zingaretti@regione.marche.it**

Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2011 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE MARCHE – GIUNTA REGIONALE, Via Gentile da Fabriano, 2/4 – ANCONA**
- Tipo di azienda o settore **AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO D1**
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 17/01/2011 assegnata alla Posizione di Funzione Organizzazione, amministrazione del personale e Scuola regionale della pubblica amministrazione, ora Servizio Risorse umane e strumentali, svolgendo le seguenti attività in qualità di responsabile del procedimento:

 - gestione della L.R. 34/84 concernente la liquidazione dell'integrazione dell'indennità di fine servizio a carico della Regione compresi gli adempimenti fiscali connessi
 - gestione degli adempimenti e predisposizione dei provvedimenti per il pagamento dei ruoli contributivi ex Inpdap per il recupero quote di pensione a carico dell'ente per l'applicazione dei benefici contrattuali e per la corresponsione di interessi e/o rivalutazione monetaria in sede di pensione
 - gestione inerente l'applicazione della Legge 336/1970 concernente norme a favore dei dipendenti civili dello Stato d enti pubblici ex combattenti ed assimilati
 - gestione degli adempimenti relativi le azioni di rivalsa da parte dell'Inps
 - adempimenti relativi all'applicazione dell'incentivo di cui alla L.R. N. 1/2010
 - definizione, verifica e certificazione della posizione assicurativa per i dipendenti regionali, per il personale degli enti dipendenti e per i dipendenti transitati nell'ente e/o negli enti disciolti
 - predisposizione delle pratiche di collocamento a riposo
 - studio e applicazione delle evoluzioni normative e supporto al settore previdenza

Dal 2019 cura i rapporti con gli istituti previdenziali di riferimento e con gli enti territoriali, fornisce consulenza in materia previdenziale ed assistenziale ai dipendenti della Giunta, Consiglio, ARS ed Enti dipendenti della Regione Marche e gestisce le pratiche di collocamento a riposo.

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

DA SETTEMBRE 2005 A GENNAIO 2011
REGIONE MARCHE – GIUNTA REGIONALE, Via Gentile da Fabriano, 2/4 – ANCONA

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE D/1.1

Dal 01/09/2005 assegnata al Servizio Politiche Comunitarie con le seguenti funzioni:

- procedure connesse alla chiusura del Piano di Comunicazione del Docup 2000/2006
- attuazione del Piano di Comunicazione del POR FERS 2007/2013
- coordinamento delle attività di segreteria, protocollo e archivio del Servizio
- svolgimento di funzioni tecnico amministrative per l'organizzazione delle sessioni del Comitato di Sorveglianza
- supporto per gli adempimenti organizzativi e contrattuali del personale della struttura in collaborazione con altri colleghi
- supporto per le attività connesse al coordinamento dell'Asse 6 del POR FERS e per la stesura dei contratti e degli atti negoziali connessi al Piano di Comunicazione
- componente della Segreteria tecnica di supporto al Comitato di Sorveglianza del Docup Ob. 2
- membro del gruppo di lavoro relativo alla piattaforma multimediale delle politiche comunitarie
- membro del gruppo di lavoro per la comunicazione integrata dei fondi strutturali ed europei

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

DA MAGGIO 2003 A SETTEMBRE 2005
REGIONE MARCHE – GIUNTA REGIONALE, Via Gentile da Fabriano, 2/4 – ANCONA

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C/1.1

Dal 05/05/2003 assegnata al Dipartimento Sviluppo Economico presso il Servizio Agroalimentare, ambiente rurale e foreste svolgendo le seguenti attività:

- cura la fase istruttoria dei decreti del dirigente e concorre alla predisposizione tecnica delle proposte di delibere
- attività di segreteria del Servizio

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

DA OTTOBRE 1994 A MAGGIO 2003
REGIONE MARCHE – GIUNTA REGIONALE, Via Gentile da Fabriano, 2/4 – ANCONA

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – qualifica 6.1

Dal 17/10/1994 assunta con concorso pubblico presso la Regione Marche, qualifica 6.1 "collaboratore amministrativo", assegnata al Servizio Lavori pubblici con le seguenti funzioni:

- predisposizione dei procedimenti amministrativi per liquidazione, monitoraggio e rendicontazione delle spese per interventi finanziati con i fondi FIO (Fondi per gli Investimenti e Occupazione)

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

Dal 01/06/1990 al 08/09/1990 e dal 01/02/1993 al 31/05/1993
Direzione Provinciale delle Poste e delle Telecomunicazioni
Assunzione a tempo determinato

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

Dal 16/12/1991 al 14/03/1992
Regione Marche
Assunzione a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

MARZO 2001

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO "CARLO BO" – FACOLTA' DI SOCIOLOGIA

LAUREA IN SOCIOLOGIA – INDIRIZZO COMUNICAZIONI E MASS-MEDIA

Febbraio 2019 – Formel – giornata di studio "Quota 100 e novità 2019"

Ottobre 2018 – Publiformez – corso "Corso tecnico-operativo con simulazioni in aula. Come operare correttamente sulla banca dati INPS. Prescrizione contributiva e responsabilità. Novità su UNIEMENS, ANTICIPO DMA, ULTIMO MIGLIO e TFS. Previdenza complementare"

Settembre 2018 – Scuola Regionale di formazione della Regione Marche – corso "La riforma del pubblico impiego dopo il D.Lgs. 75/2017 – introduzione generale e contrattazione collettiva e decentrata"

Maggio 2018 – Scuola Regionale di formazione della Regione Marche – corso "La riforma del pubblico impiego dopo il D.Lgs. 75/2017 – la struttura della busta paga e il trattamento previdenziale e fiscale"

Febbraio 2018 – Publiformez – corso "Pensioni 2018. La risoluzione degli errori nella ListaPosPa"

Ottobre 2017 – Publiformez – corso "Pensioni 2017. La mini riforma Renzi-Poletti"

Febbraio 2017 – Publiformez – corso "Pensioni 2017. Misure - novità - interventi conseguenti alla legge di stabilità 2017"

Ottobre 2016 – Scuola Regionale di formazione della Regione Marche – corso "Formazione all'utilizzo di Openact"

Settembre 2016 – Publiformez – corso "Operativo pensioni autunno 2016. I requisiti per i diversi trattamenti pensionistici. Come gestire la domanda di pensione. Le nuove regole per il calcolo."

Febbraio 2016 – Publiformez – corso "Dal conto individuale alla pensione: nuova procedura SIN2 estesa a tutte le sedi INPS. Legge di stabilità 2016"

Gennaio 2016 – Scuola Regionale di formazione della Regione Marche – corso "Anticorruzione ed etica aziendale"

Settembre 2014 – INPS Macerata – corso "Posizioni assicurative dipendenti pubblici"

Giugno 2013 – Scuola Regionale di formazione della Regione Marche – corso "La normativa in materia di privacy"

Aprile 2013 – Scuola Regionale di formazione della Regione Marche – corso "Formazione specifica – rischio basso – settore ateco pubblica amministrazione ai sensi art. 37 d.lgs. 81/2008 e accordo Stato Regioni 2001"

Marzo 2013 – Scuola Regionale di formazione della Regione Marche – corso "Il trattamento previdenziale del dipendente"

Novembre 2012 – Publiformez – corso “La riforma Monti 2012: i cambiamenti radicali del sistema previdenziale pubblico”

Novembre 2012 – Scuola Regionale di formazione della Regione Marche – corso “Fondo Perseo – il fondo pensione per i dipendenti di Regioni, Autonomie locali e Sanità”

Maggio 2011 – INPDAP Direzione Provinciale di Ancona – seminario “Iniziativa Inpdap nella giornata per il futuro – Previdenza obbligatoria e complementare: conoscere per comprendere, comprendere per decidere”

Giugno 2009 – Scuola Regionale di formazione della Regione Marche – corso “Salute e sicurezza sul lavoro”

Marzo 2009 – Scuola Regionale di formazione della Regione Marche – corso “Illustrazione del regolamento n. 1/2009 per l’acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento cassa economale”

Ottobre 2006 – Scuola Regionale di formazione della Regione Marche – corso “Gestione archivio”

Ottobre 2004 – Certificazione Microsoft Office Specialist

Aprile 2004 – Scuola Regionale di formazione della Regione Marche – corso “Le politiche comunitarie”

Aprile 2001 – Scuola Regionale di formazione della Regione Marche – corso “Intervento formativo finalizzato al miglioramento della metodologia di predisposizione di contratti”

Giugno 1997 – Scuola Regionale di formazione della Regione Marche – corso “Migliorare le relazioni interpersonali”

Giugno 1997 – Scuola Regionale di formazione della Regione Marche – corso “Informazione e formazione dei lavoratori sulla sicurezza e saluti nei luoghi di lavoro”

Aprile 1995 – Scuola Regionale di formazione della Regione Marche – corso “Bilancio e contabilità regionale”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ITALIANO

INGLESE

buono
elementare
elementare

FRANCESE

buono
elementare
elementare

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.

Disponibilità alla collaborazione con gli altri settori dell'ufficio e con le altre amministrazioni.

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.

Capacità di organizzazione autonoma del lavoro. Tensione al raggiungimento degli obiettivi assegnati e alla soluzione dei problemi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona competenza nell'utilizzo del pacchetto Office e dell'applicativo Nuova Passweb INPS e Pensioni S7 Inpdap

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

MAGGIO 2019