

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome:
Indirizzo:
Telefono:
E-mail:
Nazionalità:
Data di nascita:

Zambarbieri Maria Giuliana



ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo:
Nome e indirizzo del datore
di lavoro:
Tipo di impiego:

Periodo:
Nome e indirizzo del datore
di lavoro:
Tipo di impiego:

01 Gennaio 2007 – tutt'ora

ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA (ex A.O. Ospedale di Circolo di Melegnano) Via Pandina, 1 – 20070 VIZZOLO PREDABISSI

Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D
Presso U.O.C. Gestione Risorse Umane – **Ufficio Previdenza**
Contratto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a Tempo Pieno

01 Gennaio 2003 - 31 Dicembre 2006

AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALE DI CIRCOLO DI MELEGNANO
Via Pandina, 1 - 20070 VIZZOLO PREDABISSI (MI)

Assistente Amministrativo Cat. C
Presso U.O.C. Gestione Risorse Umane – **Ufficio Previdenza**
Contratto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a Tempo Pieno

Periodo: 24 marzo 1997 - 1 Dicembre 2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro: AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALE DI CIRCOLO DI MELEGNANO (ex Az. USSL 26) Via Pandina, 1 - 20070 VIZZOLO PREDABISSI (MI)
Tipo di impiego: Coadiutore Amministrativo
Presso U.O.C. Gestione Risorse Umane – Ufficio Previdenza
Contratto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a Tempo Pieno

Periodo: 11 Dicembre 1995 - 14 Marzo 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro: U.S.S.L 57 di Melegnano
Via 8 Giugno, 69 – 20077 Melegnano
Tipo di impiego: Assistente Amministrativo
presso la **segreteria dei Servizi Sociali** di San Donato Milanese (MI) In regime di rapporto libero-professionale per un totale di 30 ore settimanali

Periodo: 01 Dicembre 1994 - 05 Dicembre 1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro: U.S.S.L 57 di Melegnano
Via 8 Giugno, 69 – 20077 Melegnano
Tipo di impiego: Assistente Amministrativo
Presso la **segreteria dei Servizi Sociali** di San Donato Milanese (MI)
In Posizione Giuridica di Supplente con rapporto di lavoro a Tempo Pieno

Periodo: 01 Novembre 1994 - 30 Novembre 1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro: U.S.S.L 57 di Melegnano
Via 8 Giugno, 69 – 20077 Melegnano
Tipo di impiego: Assistente Amministrativo
Presso la **segreteria dei Servizi Sociali** di San Donato Milanese (MI)
In regime di rapporto libero-professionale per un totale di 30 ore settimanali

Periodo: 02 Maggio 1994 - 31 Ottobre 1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro: U.S.S.L 57 di Melegnano
Via 8 Giugno, 69 – 20077 Melegnano
Tipo di impiego: Assistente Amministrativo
Presso P.O. di Vizzolo Predabissi – **Servizi Economici**
In Posizione Giuridica di Supplente con rapporto di lavoro a Tempo Pieno

Periodo: 15 Settembre 1979 - 20 Ottobre 1983
Nome e indirizzo del datore di lavoro: Soc. GABRIO S.R.L. - Milano (società finanziaria)
Tipo di impiego: Assistente Amministrativo
Contratto a tempo indeterminato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale statale di Melegnano
• Qualifica conseguita Maturità tecnica
Diploma di ragioniere e perito commerciale

•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alma Mater Studiorum Università di Bologna
• Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
Classe delle Lauree N.17-Scienze dell'Economie e della gestione Aziendale

ATTESTATI

tipologia Corso di informatica: Utilizzo di Word per Windows
tipologia Corso di informatica: Utilizzo di Excel per Windows
tipologia Corso di informatica Acces
tipologia Corso di formazione:
alfabetizzazione informatica : in ambiente Word avanzato- Excel base

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

30/06/1997 – 01/07/1997	SEMINARIO: CALCOLO DELLA PRESTAZIONE DEFINITIVA –PROGETTO PENSIONI.
08/01/1998 – 09/01/1998	CORSO: L'INPDAP ALLA LUCE DELLA NUOVA LEGGE DI RIFORMA
01/10/1998 – 02/10/1998	SEMINARIO: PENSIONI SUBITO – PROGETTO "SONAR" – L'INPDAP VERSO IL 2000
09/02/1999 – 10/02/1999	CORSO: SULLA MATERIA PREVIDENZIALE
19/05/1999 – 21/05/1999	CORSO: PREVIDENZA E QUIESCENZA
21/06/2000	CORSO: NUOVO MODELLO 770 AI FINI CONTRIBUTIVI
06/04/2001	GIORNATA DI STUDIO: LE REGOLE E LE NOVITA' PREVIDENZIALI PER IL 2001
10/06/2001 – 11/06/2001	SEMINARIO: LA DETERMINAZIONE DEI TRATTAMENTI PENSIONISTICI DEI DIPENDENTI DEGLI ENTI LOCALI, DELLA SANITA' E DEGLI ENTI ISCRITTI ALL'INPDAP, ALLA LUCE DELLE LEGGI DI RIFORMA
12/12/2001	INCONTRO DI FORMAZIONE: INTRODUZIONE ALL'EURO
24/02/2004	SEMINARIO: LIQUIDAZIONE DELLA PENSIONE IN MODALITÀ DEFINITIVA
11/12/2004 – 12/10/2004	CORSO DI FORMAZIONE: LA NUOVA RIFORMA DELLE PENSIONI – IL TRATTAMENTO CONTRIBUTIVO/PREVIDENZIALE INPDAP
26/01/2005	EVENTO FORMATIVO: L'INPDAP E LA DMA DENUNCIA MENSILE ANALITICA (ALLA LUCE DELLA CIRCOLARE 59/2004)
10/02/2006	EVENTO FORMATIVO: APPROFONDIMENTO SUL CCNL 2002/2005 AREA DIRIGENZA E COMPARTO I° BIENNIO ECONOMICO 2002/2003
18/09/2006	EVENTO FORMATIVO: CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE DEL COMPARTO
30/01/2007	EVENTO FORMATIVO: ESAME DELLA LEGGE FINANZIARIA NAZIONALE E REGOLE DI FINANZIAMENTO REGIONALE
02/04/2007	EVENTO FORMATIVO: GLI OBIETTIVI AZIENDALI 2007
23/04/2007	EVENTO FORMATIVO: LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE NEL PUBBLICO IMPIEGO
31/10/2007	EVENTO FORMATIVO: ATTI DI INDIRIZZO PER I RINNOVI CONTRATTUALI DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA – QUADRIENNIO 2006 – 2009
19/12/2007	EVENTO FORMATIVO: IL FINANZIAMENTO DEL SSR LA LEGGE FINANZIARIA E LE REGOLE REGIONALI PER L'ANNO 2008
23/06/2008 – 03/12/2008	EVENTO FORMATIVO PER N° 32 ORE: CONSOLIDARE LE COMPETENZE DI RUOLO (PROGETTO PER COLLABORATORI DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE)
25/06/2008 – 26/06/2008	CORSO DI AGGIORNAMENTO: IL REGIME PENSIONISTICO E LE NOVITA' DELLA FINANZIARIA 2008
01/10/2008	SEMINARIO: FORMAZIONE SULL'APPLICAZIONE DELLA LEGGE N. 133 DEL 06/08/2008
12/05/2011	CORSO: PREVENZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'UTILIZZO DI APPARECCHIATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI
16/01/2012	CONVEGNO: PRESENTAZIONE DGR IX/*2633 DEL 06/12/2012 "DETERMINAZIONI IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL SSR PER L'ESERCIZIO 2012
24/01/2012	CORSO: IL TRATTAMENTO PREVIDENZIALE DEI DIPENDENTI PUBBLICI: DALLE MANOVRE ESTIVE ALLA RIFORMA FORNERO (D.L. 201/11)
19/11/2012	CONVEGNO: PRESENTAZIONE ED APPROFONDIMENTO DEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO POA 2012-2014
31/01/2013	CONVEGNO: LA DIFFUSIONE DELLE CONOSCENZE SULLE NORME E SULL'ORGANIZZAZIONE
26/03/2013	CORSO: LA LIBERA PROFESSIONE INTRAMURARIA: LE NOVITÀ INTRODOTTE DAL C.D. DECRETO BALDUZZI (LEGGE N. 189/2012)
13/01/2014	CORSO: MIND TRAINING: MAPPE MENTALI, MEMORIZZAZIONE E LETTURA VELOCE
17/03/2014	CORSO: IL SISTEMA PENSIONISTICO E PREVIDENZIALE PER I DIPENDENTI PUBBLICI. AGGIORNAMENTO CON LE ULTIME DISPOSIZIONI NORMATIVE (1° GIORNATA)
18/03/2014	CORSO: IL SISTEMA PENSIONISTICO E PREVIDENZIALE PER I DIPENDENTI PUBBLICI. AGGIORNAMENTO CON LE ULTIME DISPOSIZIONI NORMATIVE (2° GIORNATA)

21/03/2014	CONVEGNO: CONTENUTI ED EFFETTI DEL CODICE COMPORTAMENTALE DELL'A.O. DI MELEGNANO
27/10/2014	CORSO: AGGIORNAMENTO SU NORMATIVA DI SETTORE
29/10/2015	CORSO DI AGGIORNAMENTO: CORSO PRATICO SULLA PROCEDURA PENSIONI CON IL NUOVO SISTEMA SIN 2 – L'ABBANDONO DELLA CERTIFICAZIONE MOD. PA04 E LE NUOVE MODALITA' DI CERTIFICAZIONE DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA. L'ANALISI DELLE RECENTI NOVITA' IN TEMA DI NORMATIVA PENSIONISTICA PER IL SETTORE PUBBLICO. GGIORNAMENTO SU NORMATIVA DI SETTORE
06/04/2016	CORSO DI AGGIORNAMENTO LA NUOVA DENUNCIA UNIEMENS
16/05/2017	SEMINARIO: LA NUOVA PASSWEB E SISTEMA SIN 2 - LA RICOSTRUZIONE DEL FASCICOLO PENSIONISTICO DEL DIPENDENTE PUBBLICO E LE RECENTI NOVITA' PREVIDENZIALI
30/11/2017	CORSO DI FORMAZIONE: PENSIONI 2017 – LA MINI RIFORMA RENZI-POLETTI
21/02/2019	CORSO DI FORMAZIONE: LA PREVIDENZA DOPO LA LEGGE DI BILANCIO 2019 E IL DECRETO – LEGGE ATTUATIVO
09/10/2019 – 31/10/2019	CORSO DI N° 12 ORE (PARI A 3 GIORNI) : WELFARE E RIFORMA – UN PONTE VERSO LA PERSONA
27/11/2019	SEMINARIO DI STUDI: LA NUOVA PASSWEB E LE PROCEDURE PER LA CONCESSIONE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO.
17/12/2019	CORSO: ULTIMO MIGLIO TFS/COMUNICAZIONE CESSAZIONE TFS
03/06/2021	CORSO: IL PROGRAMMA PASSWEB E LA FUNZIONE DI CARICAMENTO MASSIVO LA LAVORAZIONE DELLA PENSIONE, DEL TFS E DELLA RILIQUIDAZIONE PENSIONE. LA PRESCRIZIONE DEI CONTRIBUTI E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI RETRIBUTIVI: COME OPERARE?

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Francese/Inglese
Patenti:	A e B

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità nell'organizzazione del tempo a disposizione per svolgere le mansioni affidatemi. Credo che l'ordine, una buona organizzazione e la collaborazione fra i colleghi siano le basi per ottenere un buon risultato.

Encomio rilasciato dal Responsabile dell'Area Risorse Umane Dr. Agostino Crotti e Responsabile dell'Unità Operativa Rag. Attilio Giambelli dell'A.O. di Melegnano nel periodo di assenza della D.ssa Lorena Ferrari (periodo 15/12/98 – 24/08/1999).

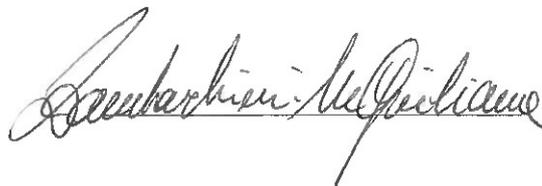
**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buon uso del PC, pacchetto OFFICE, AS400, Internet, Posta elettronica, Posta certificata, WHR Dedalus, Archiflow per protocollazione.

Utilizzo del portale INPS per gestione pratiche pensionistiche, trattamenti di fine rapporto e sistemazioni contributive e gestioni ruoli relativi ai benefici contrattuali.

La sottoscritta Zambarbieri Maria Giuliana ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

19/03/2022

A handwritten signature in cursive script, reading "Zambarbieri Maria Giuliana".