

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Antonella Chiti
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Elevata Qualificazione – E.Q. Gestione Previdenziale
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 276 7200 - cellulare di servizio 366 6775686
E-mail istituzionale	antonella1.chiti@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Diploma maturità classica
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Incarico di Elevata Qualificazione dal 4 novembre 2016 – E.Q. Gestione Previdenziale - Direzione Risorse Umane per le competenze e responsabilità relative a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Direzione e coordinamento, nonché gestione delle risorse finanziarie e strumentali e del personale assegnato• Studio della normativa previdenziale, circolari e note Inps, circolari e direttive Funzione Pubblica, contratti collettivi di lavoro personale enti locali, personale scuola, personale dirigenziale• Ricostruzione carriera e contributi dei dipendenti di ruolo e non di ruolo e servizi pregressi dei dipendenti assunti e anzianità contributiva dei dipendenti di ruolo con individuazione del diritto a pensione e del collocamento a riposo• Individuazione della platea dei dipendenti che possono raggiungere un diritto a pensione in base alla normativa e alle modifiche apportate e l'individuazione dei collocamenti a riposo per limiti ordinamentali e per vecchiaia con relativa predisposizione degli elenchi delle cessazioni per il piano del fabbisogno del personale.• Gestione delle cessazioni del rapporto di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato per dimissioni a qualsiasi titolo (compresi i dipendenti incaricati di art. 90 e 100 del Tuel), pensioni, risoluzioni, dispense, decessi• Gestione delle posizioni assicurative in banca dati Nuova Passweb sul sito Inps, per la verifica dei dati presenti sia giuridici che economici e contributivi, sia per i dipendenti di ruolo che non di ruolo, e successiva certificazione di tutta la posizione.• Istruttoria e responsabilità dei decreti emanati da Inps a favore dei dipendenti per ricongiunzioni, riscatti, accrediti figurativi di militare e maternità• Confronto e collaborazione con i responsabili delle sedi Inps Provinciale di Firenze e Regionale della Toscana nonché altre sedi provinciali Inps per la gestione della posizione assicurativa ai fini delle prestazioni previdenziali.• Rapporti e supporto con patronati per le pratiche previdenziali dei dipendenti di ruolo e dei cessati negli anni a qualsiasi titolo• Gestione e studio delle note di regolarizzazione dei contributi richieste da Inps per posizioni in banca dati di dipendenti in servizio o cessati a qualsiasi titolo negli anni• Collaborazione con altri enti pubblici per confronto su procedure Inps, su modalità organizzative per quanto di competenza e richiesto da Inps, per adeguamenti normativa, per riliquidazioni contratti e progressioni, per procedure su cicli di regolarizzazione dei contributi e procedura del tfr telematico.• Collaborazione con Anci regionale ed Inps con la costituzione, e la partecipazione in rappresentanza del Comune di Firenze, di un tavolo tecnico con Inps Regionale Toscana dall'aprile del 2021 per definizioni problematiche inerenti la sistemazione delle posizioni assicurative in vista del consolidamento, per le pratiche in fase di decreti ricongiunzioni e riscatti, per le note di regolarizzazione e per i nuovi programmi telematici Inps• Istruttoria per rilascio di certificati di servizio ad uso previdenziale e non per dipendenti di ruolo e cessati a qualsiasi titolo negli anni, richiesti sia dall'interessato che dall'Inps, dai patronati o da altre pubbliche amministrazioni
---	--

- Progettazione, realizzazione e coordinamento del fascicolo digitale del personale di ruolo e non di ruolo e coordinamento con gli uffici della Direzione Risorse Umane e Direzione Istruzione e ditta Ads per direttive degli inserimenti e verifica della fattibilità degli inserimenti
 - Gestione dei fascicoli matricolari dei dipendenti di ruolo e cessati negli anni a qualsiasi titolo
- Dal 17 dicembre 2007 assegnata alla Direzione Risorse Umane P.O. Trattamento Previdenziale,** come Istruttore Direttivo Amministrativo, per le competenze e responsabilità relative a:
- ricostruzione carriera, compresi servizi pregressi, e anzianità contributiva dei dipendenti in ruolo e predisposizione dei prospetti delle anzianità di servizio ai fini pensionistici.
 - definizione, lavorazione e predisposizione delle pratiche pensionistiche e di liquidazione Tfs, ed eventuali riliquidazioni per rinnovo contratti o passaggi di cat.econ. dei dipendenti
 - ricerca, catalogazione, studio e interpretazione e archiviazione della normativa di settore per tutto l'ufficio P.O. Trattamento Previdenziale.
 - responsabilità di tutte le pratiche di riscatto e ricongiunzione dei dipendenti in ruolo per iter della procedura della pratica in supporto al dipendente e relative comunicazioni ad Inps e ufficio stipendi per eventuale imputazione delle rate di pagamento dallo stipendio.
 - monitoraggio e verifica mappe del programma Sigru per monitoraggio e verifica per eventuali incongruenze e soluzioni.
 - Collaborazione, dal 2009, con il Responsabile P.O. Trattamento Previdenziale per la organizzazione e per il coordinamento degli obiettivi e progetti su anzianità e collocamenti
- Dall'ottobre 2003 al 16 dicembre 2007 è assegnata alla Direzione Risorse Umane Servizio Amministrazione del Personale – P.O. Trattamento Economico** – come Istruttore Direttivo Amministrativo per le competenze e responsabilità relative a:
- liquidazione di tutto il salario accessorio dei dipendenti di ruolo e non di ruolo e dei dipendenti comandati e delle varie indennità previste dai contratti, nonché il controllo e monitoraggio dei vari capitoli di spesa del salario accessorio
- Dall'Agosto 2001 all'ottobre 2003 è assegnata alla Direzione Risorse Umane – Servizi organizzativi e relazioni sindacali** - prima come Istruttore Amministrativo e poi come Istruttore Direttivo Amministrativo per le competenze e responsabilità relative a:
- contrattazione decentrata con particolare riguardo al salario accessorio (produttività e indennità)
- Dal Febbraio 1997 all'Agosto 2001 è assegnata alla Direzione Cultura – Segreteria della Direzione** - prima come Addetto Amministrativo e poi come Istruttore Amministrativo per le competenze e responsabilità relative a:
- Gestione del personale, protocollo e corrispondenza, funzioni di segreteria al Direttore e coordinamento con i 5 Servizi afferenti la Direzione
- Dall'Agosto 1996 al Gennaio 1997 è assegnata al Settore Funzionale 27 Cultura – Segreteria del Dirigente** come Addetto Amministrativo per le competenze e responsabilità relative a:
- funzioni di Segreteria del Dirigente del Settore Funzionale 27 Cultura
- Dal 17/1/1992 al luglio 1996 Settore Funzionale 24 Attività Educative (ordinanza n.116 del 17/1/92)** come Addetto Amministrativo per le competenze e responsabilità relative a:
- gestione di tutte le pratiche amministrative e gestionali del Centro per la Didattica e del Progetto Ribes, compresi acquisti e gare, compresa la gestione del personale e la gestione delle richieste per utilizzo pulmini scolastici
- Dal 22 marzo 1984 al 16/1/1992 alla Divisione Pubblica Istruzione - Centro per la Didattica del Territorio** – come Addetto Amministrativo per le competenze e responsabilità relative a:
- Impianto ed organizzazione di tutto l'ufficio amministrativo; responsabilità e cura di tutte le pratiche amministrative e gestionali dell'ufficio compresi acquisti e gare, concorsi per scuole, scambi e gemellaggi, nonché gestione del personale e protocollo e archiviazione atti
- Dal 25 febbraio al 19 marzo 1984 Settore Funzionale 29 – Servizi Organizzativi** come Addetto Amministrativo per le competenze e responsabilità relative a:
- protocollazione e archiviazione atti.
- Dal 17/10/81 al 14/01/82,** come Addetto Amministrativo non di ruolo in occasione delle operazioni del Censimento anno 1981

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Francese	Scolastico	Scolastico	scolastico

Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	<p>Ottimo</p> <p>Pacchetto office, applicativi specifici della E.Q. Gestione Previdenziale e della Direzione Risorse Umane e del Comune.</p> <p>Utilizzo come esecutore e validatore di tutti i programmi applicativi Inps per la gestione e liquidazione delle prestazioni previdenziali (pensioni, tfs, tfr, riscatti, ricongiunzioni, accrediti figurativi, note di debito..) per i dipendenti di ruolo e non di ruolo transitati negli anni nel Comune di Firenze. Gestione della banca dati Inps Nuova Passweb</p>
---	---

6. Altro

<p>Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p>	
--	--