

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Giada Abet

Telefono

0817953776

Indirizzo posta elettronica

giada.abet@comune.napoli.it

Incarico attuale

Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione di tipo B “Previdenza e Quiescenza del personale dell’Ente”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1993-1999

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Liceo Scientifico G. Mercalli

Diploma di maturità scientifica

• Date (da – a)

1999-2008

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Università degli Studi di Napoli Federico II

Laurea Magistrale in Economia Aziendale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2008-2010

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Marotta & Partners del dott. Valerio Marotta

• Tipo di azienda o settore

Studio associato Consulenza aziendale a piccole e medie imprese

• Tipo di impiego

Consulente aziendale junior

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Consulenza aziendale alle piccole e medie imprese, predisposizione pratiche di finanza agevolata (credito di imposta, contratti di programma regionale, ecc...)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2010-2017 Comune di Napoli</p> <p>Servizio Amministrazione Economica Risorse Umane Istruttore direttivo economico finanziario</p> <p>Gestione contabile delle quiescenze: front office con utenza per questioni di natura previdenziale, predisposizione dei mod. contabili PA04 e mod. TFS/TFR; predisposizione della documentazione da inviare all'ente previdenziale; predisposizione delle pratiche di riliquidazione del personale già collocato a riposo attraverso l'aggiornamento dei modelli precedentemente inviati, con la rivalutazione delle retribuzioni a seguito di applicazione di miglioramenti contrattuali, progressioni economiche e salario accessorio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2017-2022 Comune di Napoli</p> <p>Servizio Amministrazione Economica Risorse Umane Responsabile Unità Organizzativa Semplice "Previdenza"</p> <p>Gestione contabile delle quiescenze: sistemazioni contributive del personale in servizio e non in servizio; lavorazione pratiche di quiescenza tramite l'applicativo INPS Nuova Passweb, lavorazione pratiche TFS/TFR su applicativo Nuova Passweb o tramite predisposizione modello cartaceo 350P e TFR1; gestione data entry casellario delle pensioni; gestione TFS del personale ex cantierista e relativa previsione stanziamento in bilancio; gestione debiti fuori bilancio di natura previdenziale; gestione pratiche riscatti e ricongiunzioni; verifica flussi Uniemens trasmessi all'Ente previdenziale ed elaborazione DMA manuali; riliquidazione trattamento pensionistico e di fine servizio a seguito di applicazione CCNL, progressioni economiche o riconoscimento di ulteriori emolumenti retributivi; monitoraggio e riscontro crediti vantati dall'Istituto previdenziale per L. 336/70 e L. 333.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2022-2024 Comune di Napoli</p> <p>Servizio Amministrazione Economica Risorse Umane Titolare di Posizione Organizzativa "Gestione economica degli adempimenti previdenziali del personale dell'ente"</p> <p>Lavorazione pratiche di pensione su applicativo INPS Nuova Passweb; sistemazione contributive a seguito di ricezione delle RVPA o richiesta da altre PP.AA per il personale transitato nel Comune di Napoli; denuncia mensile Uniemens da inviare all'INPS GDP e gestione flussi a variazione a rettifica con supporto tecnico di Municipia Spa; predisposizione dei prospetti retributivi per mod. TFS e TFR; gestione competenze da erogare al personale ex cantierista e relativa previsione di stanziamento in bilancio; gestione provvedimenti di riscatto e ricongiunzione per le trattenute da operare sui cedolini paga; gestione e riscontri accessi agli atti ex L. 241/90 per le materie di competenza di propria competenza; gestione data entry casellario delle pensioni INPS; gestione e supporto alla UOC Contab./Ademp. Fiscali su note di debito INPS/avvisi di regolarizzazione contributiva; gestione e controllo, in coordinamento con l'UOC Contab./Ademp. Fiscali, per la quadratura degli ECA (riscontro e verifiche su eventuali anomalie tra contributi denunciati e versati); gestione dei rapporti con la sede INPS GDP di Napoli in materia di pensione e TFS/TFR; gestione della</p>

corrispondenza in entrata e in uscita per le funzioni assegnate; catalogazione di tutti i documenti di propria competenza e trasmissione in archivio; front office con l'utenza per le materie di propria competenza; monitoraggio e reportistica relativa alle attività dell'unità organizzativa e del personale assegnato; controlli interni/debiti fuori bilancio di competenza e monitoraggio con reportistica relativa alle attività dell'unità organizzativa.

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

Dal 06/2024 a tutt'oggi
Comune di Napoli

Servizio Amministrazione Economica Risorse Umane
Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione tipo B "Previdenza e Quiescenza per il personale dell'Ente"

Gestione di tutti gli adempimenti di natura previdenziale previsti per legge nonché dalle circolari/messaggi INPS GDP, finalizzati all'erogazione dei trattamenti di pensione e del TFS/TFR da parte dell'Istituto Previdenziale in favore dei dipendenti a tempo determinato ed indeterminato dell'Ente; sistemazioni contributive ed elaborazione pratiche di pensione tramite la piattaforma telematica Nuova Passweb; controllo e riscontro continuativo sugli ECA (estratto conto amministrazione) trasmessi periodicamente dall'INPS GDP per sistemazione di eventuali squadrature; gestione pensioni a carico del bilancio comunale e relativo atto di liquidazione mensile; data entry su piattaforma Nuova Passweb finalizzato alla riliquidazione di pensioni e TFS a seguito di applicazione CCNL EE.LL.; controllo su modelli Uniemens trasmessi e segnalati in errore da INPS GDP con il supporto della ditta fornitrice del sistema informativo del personale Areas; gestione e riscontro all'Inps GDP, secondo le modalità e novità indicate nella Legge di Bilancio 2024 per le c.d. regolarizzazioni contributive ante e post 2004; gestione indennità fine servizio da erogare al personale ex cantierista (fino ad esaurimento del relativo elenco); gestione di tutte le attività da espletare sulla piattaforma INPS per la definizione di pratiche di riscatto e ricongiunzione (riscatto laurea, L. 29/79 ecc...); predisposizione della documentazione relativa al trattamento economico del personale posto in quiescenza a qualsiasi titolo; compilazione e invio del modulo telematico Comunicazione Cessazione TFS, sia per la parte giuridica sia per quella economica, ai fini della liquidazione del trattamento di fine servizio dei dipendenti a tempo indeterminato; compilazione modello TFR per i dipendenti a tempo determinato ed indeterminato dell'ente; gestione adempimenti, riscontri, controlli e liquidazione degli oneri a carico dell'ente a seguito di avvisi di pagamento trasmessi dall'INPS GDP per benefici concessi ai dipendenti ai sensi della L. 336/70 e DPR 333/90; gestione e riscontro accessi agli atti rispetto alle attività assegnate alla E.Q.; gestione dichiarazioni di osservanza rese dai dipendenti cessati ai sensi dell'art. 53 co 16 ter del D.Lgs. 165/01 in merito alle attività lavorative successive alla cessazione dal servizio (c.d. pantouflage); front office con l'utenza (dipendenti ed ex dipendenti) per tutte le attività assegnate all'E.Q.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

livello buono

livello buono

livello buono

Spagnolo

livello buono

livello buono

livello buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Padronanza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point) , Microsoft Office, Posta elettronica

In ottemperanza al D.Lgs. 33/2013, la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.L. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e la pubblicazione del CV sul sito web del Comune di Napoli;

Consapevole che ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, le falsità e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, la sottoscritta dichiara che le informazioni riportate corrispondono a verità.

Napoli, 11/7/2024

F.to Giada Abet