



**Università
degli Studi
di Ferrara**

Alessandra Molossi

Telefono ufficio: 0532 293219

Indirizzo e-mail: alessandra.molossi@unife.it

Sede lavorativa: Via Ariosto, 35 - Ferrara (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA dal 15/02/2008, presso Università degli studi di Ferrara

Carriera:

- Dal 15/02/2008 nomina e presa servizio in qualità di Personale Amministrativo Categoria C1 a tempo indeterminato e full time
- 01/01/2019 Attribuzione nuova classe C2 a tempo indeterminato e full time
- 01/01/2022 Attribuzione nuova classe C3 a tempo indeterminato e full time
- 01/03/2022 Attribuzioni mansioni superiori: Responsabile d'Ufficio, prorogate fino al 28/02/2023
- 01/07/2023 Attribuzione nuova classe D1 a tempo indeterminato e full time Responsabile dell'Ufficio Pensioni e Indennità SSN (Area Economico Finanziaria, Ripartizione Trattamenti economici, pensioni e fiscalità generale, Ufficio Pensioni e Indennità SSN)
- dal 1/05/2024 Attribuzione nuova qualifica Funzionario FU0 a tempo indeterminato e full time Responsabile dell'Ufficio Pensioni e Indennità SSN (Area Economico Finanziaria, Ripartizione Trattamenti economici, pensioni e fiscalità generale, Ufficio Pensioni e Indennità SSN)

Attività specifiche:

- Costituzione, tenuta e aggiornamento del fascicolo previdenziale del personale dipendente dell'Ateneo, studio, analisi e consulenza in merito alla posizione assicurativa;
- Completa digitalizzazione della documentazione pensionistica e previdenziale ancora conservata nei fascicoli cartacei;
- Applicazione al personale universitario, Docente e Non Docente, delle norme in materia di previdenza obbligatoria, con particolare riferimento a quelle relative di specifica applicazione, benefici pensionistici a particolari categorie di lavoratori;
- Contribuzione pensionistica, massimale contributivo e opzione all'esonero, ricongiunzioni e riscatti, valutabilità dei periodi riscattati o ricongiunti ai fini



del diritto e della misura della pensione, anche ai fini della determinazione della corretta data di maturazione di un diritto a pensione;

- Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro per raggiungimento dei limiti ordinamentali;
- Predisposizione e periodico aggiornamento dell'elenco dei pensionamenti che avverranno in uno specifico arco temporale (anche pluriennale);
- Cumulo pensionistico: valutabilità di periodi di iscrizione nelle casse differenti dalla CTPS, (contributi ENPAM, INARCASSA ecc) per il conseguimento del diritto alla pensione, totalizzazione internazionale;
- Prescrizione previdenziale, sistemazioni contributive dei periodi pregressi al fine della sistemazione delle posizioni assicurative individuali, nell'ambito del periodo transitorio fino al 31/12/2025 e a regime mediante RVPA;
- Confronto professionale con gli enti impositori, con i patronati e con altri enti pubblici o privati, al fine di risolvere casi particolarmente complessi, principali adempimenti nei casi di cessazioni senza diritto a pensione;
- Previdenza complementare adesione esplicita, con particolare riferimento alle forme di adesione mediante silenzio assenso e non adesione esplicita, oltre alle attività amministrative connesse;
- Trattamento di fine servizio (Buonuscita) e di fine rapporto (TFR), casistiche complesse, riscatti ai fini del TFS;
- Valutabilità dei relativi emolumenti ai fini previdenziali e del TFS/TFR;
- Gestione dell'imputazione sullo stipendio delle trattenute derivati dai provvedimenti INPS di ricongiunzione/riscatto ai fini pensionistici e/o della buonuscita (piani di ammortamento);
- Costituzione di posizione assicurativa e Decreti ai fini pensionistici ante subentro;
- Coordinamento e gestione del Forum nazionale in materia pensionistica - Gruppo Previdenza Universitaria - con focus: confronto/supporto tra Atenei, organizzazione eventi formativi in presenza presso Atenei aderenti, a cadenza annuale e favorire l'istituzione di tavoli tecnici con l'INPS, al fine di uniformare, a livello nazionale, le procedure ai fini pensionistici, del TFS e del TFR.

ESPERIENZE LAVORATIVE PRE RUOLO

- **dal 2005 al 2006:** impiegata 6° livello contratto artigiani, Attività di segreteria-amministrative- contabili e commerciali
- "Confezioni Rita" di Cavallari Franco di Copparo (Fe), tempo indeterminato full time e part time.
- **dal 1988 al 2004:** impiegata contratto commercio, Attività di segreteria-amministrative- contabili e commerciali "Rita Diffusion srl" a Copparo (Fe), tempo indeterminato full time.



- **Dal 1987:** impiegata contratto artigiani, Attività di segreteria-amministrative-contabili e commerciali
“Confezioni Rita” di Cavallari Franco di Copparo (Fe), tempo indeterminato full time.
- **Dal 1985 al 1986:** Impiegata, Attività di segreteria-amministrative- contabili e commerciali
“Borsettificio Carini Vanna” di Copparo (Fe), tempo indeterminato part time.
- **Dal 1985 al 1986:** Impiegata, mansioni segreteria studi di marketing e ricerche di mercato
“Callufferdi e c. snc” di Ciannilli dr. Luigi di Copparo (Fe), tempo indeterminato part time.
- **1984:** apprendista cameriera, cameriera di sala, “Ristorante da Giuseppe” di Copparo (Fe)
tempo indeterminato full time.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2010 anno di conseguimento della laurea triennale in Infermieristica conseguita presso l'Università degli studi di Ferrara - votazione 110 e lode - Infermiera professionale abilitata alla professione Infermiera professionale - iscritta dal 2011 all'albo degli infermieri in qualità di Infermiera professionale - tirocini curriculari per un totale di ore 1700 ca.
- 1983 anno di conseguimento del diploma di scuola media superiore: Perito Aziendale corrispondente in lingue estere (francese e tedesco) - votazione finale 52/60, conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale “Marco Polo” di Ferrara.

CAPACITA' E COMPETENZE SOCIALI E ORGANIZZATIVE

Durante il percorso lavorativo, particolarmente diversificato, ha acquisito buone capacità relazionali e una spiccata propensione nel preferire il lavoro di squadra. Predilige il confronto delle idee come primo approccio ad una problematica da affrontare, con successivo ed inevitabile approfondimento/studio dell'argomento da affrontare. Persona corretta, seria e responsabile, che cerca di ottenere con grande impegno il migliore risultato possibile. Considera fondamentale l'aggiornamento professionale continuo quale presupposto per una crescita personale e professionale. Possiede buone capacità organizzative acquisite nel corso delle varie esperienze lavorative, nei diversi settori privato e pubblico; determinante è stato il percorso di vita durante gli anni di studio universitario in cui ha dovuto conciliare lavoro studio/tirocini e famiglia. È disponibile a adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze che si presentano, rispetta i tempi e gli impegni presi, presta attenzione all'ordine, alla qualità del proprio lavoro, esprime impegno per la risoluzione delle problematiche da affrontare e propone eventuali soluzioni alternative, instaura e



mantiene un clima positivo con gli interlocutori e colleghi.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Francese

ASCOLTO: A2 LETTURA: A2 SCRITTURA: A2

PRODUZIONE ORALE: A2 INTERAZIONE ORALE: A2

inglese

ASCOLTO: A1 LETTURA: A1 SCRITTURA: A1

PRODUZIONE ORALE: A1 INTERAZIONE ORALE: A1

tedesco

ASCOLTO: A1 LETTURA: A1 SCRITTURA: A1

PRODUZIONE ORALE: A1 INTERAZIONE ORALE: A1

COMPETENZE DIGITALI

Sistemi operativi utilizzati: Microsoft Windows e relative applicazioni, Pacchetto Office: Word, PowerPoint, Excel — Internet (Motori di ricerca, applicazioni, ecc.) — Posta Elettronica e Posta elettronica certificata— Applicativi CSA, UGOV — Titulus V — U-sign - Attualmente lavora con il sistema applicativo New Pass Web: Software dell'INPS per pensioni, per riscatti e per tfr/tfs.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzazione al trattamento

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.