



Cinzia Zambataro

| **Nazionalità:** Italiana |

| **Numero di telefono:** (+39) 3384966139 (Cellulare)

Indirizzo e-mail: czambataro@regione.lazio.it |

● PRESENTAZIONE

Esperta del Mercato e dei servizi per il lavoro presso la Regione Lazio con esperienza ventennale nel reparto Finance di una importante multinazionale farmaceutica come Pricing Supervisor e Senior Accountant; competenze di analisi, reporting e budgeting e livello intermedio di inglese; ottime capacità organizzative e di relazione.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

16/04/2022 - ATTUALE Roma, Italia

ESPERTO DEL MERCATO E DEI SERVIZI DEL LAVORO REGIONE LAZIO

Dal 24/03/2026 ad oggi: incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II^a fascia "Specialista in Servizi per il Lavoro e Supporto all'Imprenditorialità - Centro per l'Impiego di Roma Tiburtino"

Dal 16/04/2022 ad oggi: funzionario Esperto Mercato del Lavoro presso i Centri per l'impiego della Regione Lazio; da giugno 2023 in servizio presso il Cpl Roma Tiburtino nelle attività di presa in carico degli utenti, accertamento della condizione di disoccupazione dell'utente secondo quanto previsto dall'art. 19 del decreto legislativo n. 150/2015 e s.m.i., aggiornamento costante delle banche dati e rilascio degli atti di relativa certificazione; analisi dei fabbisogni formativi e professionali; profilazione dell'utente e stipula del patto di servizio secondo quanto previsto dall'art. 20 decreto legislativo n. 150/2015 e s.m.i.; attuazione delle politiche attive del lavoro finanziate con risorse comunitarie, nazionali e regionali, in conformità degli avvisi pubblici della Direzione; gestione delle attività relative agli ammortizzatori sociali tra cui la misura Supporto per la Formazione e il Lavoro (SFL), l'Assegno di Inclusione (ADI) e Naspi/DisColl; attività di orientamento per ampliare l'esigibilità delle misure erogate; offerta di servizi digitali automatici; feed-back sull'andamento delle misure attivate; rispetto dei meccanismi di condizionalità previsti dagli artt. 21 e 22 del decreto legislativo n. 150/2015 e s.m.i.; informazioni agli utenti sui servizi disponibili per l'accesso al lavoro, sulle caratteristiche e sulle opportunità del mercato del lavoro locale, sul sistema della formazione professionale, sulle tipologie contrattuali e sui relativi incentivi economici e normativi disponibili, sulle politiche attive e sulle misure per l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro, sugli incentivi a sostegno del lavoro autonomo e della imprenditorialità, sulla rete dei servizi e delle strutture accreditate come operatori del mercato del lavoro; gestione delle attività del Programma Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori (GOL) relativamente a: informazioni generali sul funzionamento del Programma, sui percorsi di reinserimento occupazionale, percorso Upskilling, percorso Reskilling, percorso Lavoro-Sociale e percorso ricollocazione collettiva; incrocio domanda e offerta di lavoro; monitoraggio delle politiche attive erogate dal Centro per l'Impiego; collaborazione nella propaganda di eventi finalizzati all'incrocio domanda/offerta quali Job Day/Career Day, laboratori, seminari, incontri presso gli istituti scolastici, ecc.; supporto all'EQ nella gestione e organizzazione delle attività del centro (ricoprendo l'incarico temporaneo dal 03 al 20 giugno 2025, in assenza della referente prot. N. 596160 del 05/06/2025); collaborazione nell'avvio e attuazione del Progetto 'Sportello Lavoro' presso la Casa Circondariale Rebibbia Nuovo Complesso per lo svolgimento delle attività di orientamento e presa in carico, volte a favorire l'ingresso delle persone detenute nei percorsi di politica attiva.

16/11/2007 - 15/04/2022 Roma, Italia

PRICING SUPERVISOR - ACCOUNT RECEIVABLE SENIOR ANALYST JOHNSON & JOHNSON SPA, ROMA (ITALY)

Dal 2013 al 2022, all'interno prima del reparto Finance e Sales Operation, coordina e supervisiona il reparto pricing, gestendo due risorse.

Ottimizzazione dei processi aziendali al fine di ottenere i risultati di Business, in collaborazione con i diversi reparti in azienda: dal Trade Marketing alla Sales Force all'Information Technology.

Gestione degli accantonamenti relativi ai premi per contratti, budgeting e promozioni di vendita, analisi e controllo dei KPI e degli scostamenti rispetto alle stime. Reporting mensili delle stime di NTS da sottoporre al Managing Director.

Collaborazione nella definizione della strategia commerciale con i Marketing Managers individuando quella declinabile all'interno degli applicativi utilizzati dalla Forza vendita.

Supervisione dell'ufficio preposto alla contabilità clienti, seguendo tutte le attività del ciclo attivo, dagli incassi, al recupero legale degli insoluti, analisi degli scaduti con conseguente miglioramento del DSO aziendale.

25/09/2006 - 15/11/2007 Roma, Italia

FINANCIAL ANALYST DENTSPLAY S.R.L., ROMA (ITALY)

Gestione dell'anagrafica cliente, degli ordini e delle pratiche relative alle consegne degli stessi. Ciclo attivo: inserimento ordini, gestione delle problematiche relative all'allocazione dell'ordine e alle consegne collaborando con la forza vendita, il planning e la logistica; emissione di note di credito, registrazione contabile degli incassi degli ordini, anche in formato EDI, loro manutenzione.

13/10/2004 - 20/09/2006 Roma, Italia

STAGE E CUSTOMER SERVICE SPECIALIST JOHNSON & JOHNSON SPA, ROMA (ITALY)

Durante lo stage: nel reparto Human Resource realizzazione del manuale informativo aziendale sui servizi offerti da HR; nel reparto Payroll controllo sull'ottemperanza dei requisiti richiesti dalla normativa comunitaria in materia di CFL al fine di recuperare sgravi contributivi per un ammontare superiore a € 1.400.000,00; nel reparto Customer Service riduzione del DSO e recupero crediti, mappatura e analisi dei processi aziendali. Successivamente all'assunzione a tempo determinato nel ruolo di customer service specialist all'interno del supply chain Dep., cura la gestione del ciclo attivo degli ordini dall'entrata alla fatturazione dando supporto alla forza vendita per la corretta evasione degli ordini; contatto con i clienti per risolvere problematiche legate alla fatturazione e/o consegna, gestione rapporti con i corrieri.

15/06/2003 - 30/09/2004 Roma, Italia

ASSISTENTE AI PROGRAMMI RAI RADIOTELEVISIONE ITALIANA S.P.A

Segreteria di direzione e amministrativa per alcuni dei più famosi programmi di RAI 1 tra i quali: "54° Festival di Sanremo"; "Oscar Tv 2004 - Premio regia televisiva"; "Miss Italia nel Mondo 2004"; "Miss Italia 2004", svolgendo attività di contatto del personale artistico reclutato e attività legate al loro ingaggio; gestione archivi di varia natura (registrazioni su nastri, filmati, documenti); verifica ed analisi dati ascolto su programmi operativi e/o siti web; organizzazione trasferte dipendenti e pernottamenti degli ospiti; gestione presenze e note spese dei dipendenti.

01/04/2003 - 31/05/2003 Roma, Italia

TIROCINIO STAGE - COSERV INTERIM

Prima esperienza lavorativa dopo la laurea: collaborazione nelle attività di screening curricula vitae, marketing, stesura contratti, segreteria

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

15/09/1995 - 24/03/2003 Roma, Italia

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TOR VERGATA

Tesi "New economy e crescita economica: Stati Uniti e Paesi dell'area Euro a confronto", relatore prof. Giovanni Tria

FORMAZIONE Regione Lazio

2025

- Antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione
- Reti specialistiche per l'inserimento lavorativo delle persone detenute
- Gestione di gruppi di lavoro e gestione dei conflitti
- Come è cambiato il lavoro pubblico: il Sistema Professionale basato sulle competenze al centro della strategia di gestione e sviluppo delle persone

- Diritto del Lavoro e delle Relazioni Industriali
- Prevenzione dei fenomeni di burn out degli operatori CPI
- Corso Privacy specifico – Il modello regionale di gestione della protezione dei dati personali
- Webinar Lazio accessibile e inclusivo – Aspetti sociali e pratici legati all'accessibilità
- Lazio accessibile ed inclusivo – corso base
- Webinar 27 marzo 2025 – "Accessibilità: il futuro che costruiamo insieme"
- Comunicazione in materia di Politiche e di Servizi per il Lavoro
- Progettazione dell'indagine e disegni di ricerca in materia di politiche del lavoro -- Analisi dei dati -- Sondaggi –customer service
- Project Management ISIPM BASE FORMAL25

2024

- COGES – Guida alla nuove modalità di Rilevazione attività'. Dipendente
- ForPlus: Corso 13 Migranti e servizi per il lavoro
- Percorso formativo sulla LIS – lingua italiana dei segni e sull'accessibilità delle persone con disabilità uditive
- Conoscere l'identità digitale – Livello avanzato (Edizione 02)
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Livello base (Edizione 02)
- Atti e procedimenti amministrativi. Accesso agli atti in materia di Politiche del Lavoro – 1
- Privacy e trasparenza – 1
- Privacy – Percorso generale
- Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security

2023

- ForPlus: Corso 1 Il sistema dei servizi per il lavoro e delle politiche attive
- ForPlus: Corso 2 I servizi esclusivi dei CPI ed i LEP A e B
- ForPlus: Corso 3 Dall'orientamento di base al PdSP
- ForPlus: Corso 4 L'orientamento specialistico in GOL
- Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – percorso di base
- PNRR – corso base
- Il Codice Privacy ai tempi del GDPR
- SICER – CORSO ATTI AMMINISTRATIVI (2)
- SICER – CORSO BILANCIO (2)
- SICER – CORSO BUR (2)
- SICER – CORSO CICLO ATTIVO (2)
- SICER – CORSO CICLO PASSIVO (2)
- SICER – CORSO CONTROLLO DI GESTIONE E STRATEGICO (2)
- SICER – CORSO ECONOMATO (2)
- Digital mindset
- Office 365 (Microsoft Word e Web App)
- Microsoft Excel
- Microsoft Powerpoint
- Microsoft Skype for business e Outlook
- Lavoro Agile e cambiamento organizzativo – Lavorare in Smart Working – Regione Lazio

2022

- Diversity & Inclusion
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici – Livello base (Edizione 02)
- Competenze digitali per la PA avanzato
- Percorsi di Project Management – Conoscenze di contesto
- Percorsi di Project Management – Conoscenze comportamentali
- Percorsi di Project Management – Conoscenze tecniche e metodologiche
- Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B1	B1	B1
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Posta elettronica / Social Network / Android / Google Chrome Padronanza completa del Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, altri) Ottima competenza nell'uso dei sistemi operativi Window | Teams, Zoom, Skype | SAP OneErp; Portale Lazio Lavoro; SIISL; Ministero del Lavoro; Mantis.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Predisposizione al lavoro di gruppo, attitudine a lavorare per obiettivi. Adattamento a nuovi ambienti e situazioni lavorative, buone relazioni comunicative con le utenze; capacità relazionale e gestione dei conflitti, pianificazione e organizzazione delle attività.

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dichiaro “di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Roma, 25/03/2026