

CURRICULUM VITAE

VALENTINO ROSSI

ATTUALE POSIZIONE

Da Aprile 2026

Area Payroll e Amministrazione Divisione Human Capital

Attività connesse alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente e somministrato, controllo della corretta imputazione delle voci paga, delle ferie e delle assenze giustificate – interfaccia costante con i Dipendenti per chiarimenti riguardanti il rapporto di lavoro – interfaccia con i Referenti aziendali afferenti ai contratti gestiti dall'area APC.

Supporto all'area Welfare e Benessere organizzativo per lo scambio di tutti i flussi contabili per la corretta contabilizzazione del cedolino paga.

Gestione del processo di anticipazione del Trattamento di Fine Rapporto (TFR) Gestione del processo relativo alle Multe delle auto aziendali.

Gestione contrattuale delle auto aziendali assegnate ad uso promiscuo al personale Dirigente.

Gestione del processo di Salary review (predisposizione schede per Responsabili di Divisione, predisposizione Lettere per i titolari di salary, archiviazione documentazione etc.).

Attività connesse agli obblighi di pubblicazione della Trasparenza (Dichiarazione ex d.lgs 39/2013 e d.lgs 33/2013, adeguamenti retributivi, etc).

Ha partecipato, quale componente, alle seguenti Commissioni di gara:

- Gara payroll Consip ID 2346
- Gara payroll Sogei ID 2702
- Gara payroll Consip ID 2839

Da Marzo 2025 – Aprile 2026

Analista Risorse Umane - Area Crescita e Sviluppo Divisione Human Capital

Supporto alle attività di sviluppo ed engagement delle persone di Consip attraverso il disegno di strumenti, percorsi e programmi, ivi inclusi quelli professionali e formativi, in linea con l'evoluzione strategica dell'azienda, attraverso:

- la gestione dei processi di crescita e sviluppo delle persone e degli obiettivi di performance;
- l'analisi delle esigenze formative e la definizione dei programmi formativi per lo sviluppo delle competenze;
- la definizione e promozione di iniziative di assessment, coaching e mentoring;
- lo sviluppo di programmi di job rotation per l'accrescimento orizzontale e multidisciplinare;
- la gestione dei processi per l'identificazione e lo sviluppo delle persone con competenze strategiche per Consip;
- la definizione dei criteri per l'individuazione dei ruoli strategici chiave da presidiare in termini di piani di successione.

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN CONSIP

Luglio 2020 – Febbraio 2025

Area Amministrazione del Personale e Compensation Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo

Attività connesse alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente e somministrato, controllo della corretta imputazione delle voci paga, delle ferie e delle assenze giustificate – interfaccia costante con i Dipendenti per chiarimenti riguardanti il rapporto di lavoro – interfaccia con i Referenti aziendali afferenti ai contratti gestiti dall'area APC.

Gestione del servizio di Welfare Aziendale - interfaccia con il fornitore per lo scambio di tutti i flussi

**ESPERIENZA PROFESSIONALE
PRECEDENTE**

Maggio 2016 - Luglio 2020

2016 – 2016

Pagina 2- Curriculum vitae
Valentino Rossi

contabili per la corretta contabilizzazione del cedolino paga.

Referente Operativo Consip per la convenzione di Telefonia mobile ed. 7, 8 e 9: emissione di ODA, gestione parco apparati nuove assegnazioni e profilature nonché assistenza ai Dipendenti su problematiche di ogni genere sul servizio e interfaccia con il fornitore.

Analisi ed estrapolazione del file di sistema per l'emissione di nuove richieste di approvvigionamento (Rap) di buoni pasto, interfaccia con fornitore e assistenza ai dipendenti su eventuali problematiche/emissione di nuova card/blocco etc.

Gestione del processo di anticipazione del Trattamento di Fine Rapporto (TFR) Gestione del processo relativo alle Multe delle auto aziendali.

Gestione dei Beni Aziendali afferente al ritiro dei cespiti informatici assegnati ai Dipendenti dimissionari/in aspettativa o altri casi.

Gestione contrattuale delle auto aziendali assegnate ad uso promiscuo al personale Dirigente.

Gestione del processo di Salary review (predisposizione schede per Responsabili di Divisione, predisposizione Lettere per i titolari di salary, archiviazione documentazione etc.).

Attività connesse agli obblighi di pubblicazione della Trasparenza (Dichiarazione ex d.lgs 39/2013 e d.lgs 33/2013, adeguamenti retributivi, etc).

Ha partecipato, quale componente, alle seguenti Commissioni di gara:

- Gara payroll Consip 2021-2024
- Gara payroll Sogei
- Gara payroll Consip 2025-2030

**Addetto Gestione ed Amministrazione del Personale
Società Italiana Per Condotte d'Acqua SpA**

Gestione degli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa;

Gestione di pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro nonché delle relative comunicazioni obbligatorie;

Registrazione presenze dei dipendenti, controllo della quadratura dei dati ed intervento su eventuali anomalie;

Predisposizione e pagamento degli stipendi – TLQ UNICREDIT;

Predisposizione F24 online;

Previdenza complementare ed interfaccia con gli Istituti per la predisposizione di distinte di pagamento e relativa contabilità;

Supporto all'HR manager su tematiche sindacali;

Componente del Social Performance Team in relazione alla normativa SA8000;

Gestione delle note spese e trasferte in conformità con la travel policy aziendale;

Reportistica – Gestione degli standard retributivi di base, analizzando le linee di politica retributiva ed incentivazione – costo del lavoro;

Analisi e applicazione di policy e processi aziendali;

Manutenzione e aggiornamento database HR;

Contabilità dei crediti per l'insinuazione al passivo relativi alla procedura fallimentare.

**Stage – Gestione ed Amministrazione del Personale
Ospedale San Giovanni Calibita Fatebenefratelli**

Attività amministrativa di gestione del personale, con particolare riguardo alle paghe e contributi, alla rilevazione presenze e assenze, al rapporto con gli enti assistenziali e previdenziali.

PRIVACY: I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.Lgs. 36/2006 di recepimento della stessa) in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|------|---|
| 2016 | Master in Gestione dei Conflitti Aziendali e delle Relazioni Sindacali - IPSOA |
| 2015 | Master in Amministrazione del Personale e Diritto del Lavoro - GEMA BUSINESS SCHOOL |
| 2014 | Master II Livello in Gestione e sviluppo delle risorse umane - Università degli studi di Pisa |
| 2014 | Laurea Magistrale in "Mercato del lavoro, relazioni industriali e sistemi di welfare - Università degli studi di Roma Tre |
| 2012 | Laurea Triennale in "Pubblica Amministrazione – Percorso di studi in: "Gestione ed organizzazione delle Amministrazioni pubbliche" - Università degli studi di Roma Tre |

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiaro e attesto la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum vitae.