

## ATTUALE POSIZIONE

**Specialista Amministrazione del personale**  
**Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo - Area**  
**Amministrazione del Personale e Compensation**  
**Consip SpA**

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 contabili per la corretta contabilizzazione del cedolino paga.

Referente Operativo Consip per la convenzione di Telefonia mobile ed. 7: 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 attesa o altri casi -

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

## PRECEDENTE

2016-2020 **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;

2016-2016 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.

## 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.