

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

CASTANO' ELVIRA

Aprile 2013 ad oggi

ERICHS 29

SOCIETÀ COOPERATIVA, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE PARCHI E GIARDINI, PULIZIE, RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI.

IMPIEGATA UFFICIO DEL PERSONALE

Amministrazione del personale: predisposizione contrattualistica ed adempimenti di tutte le comunicazioni agli enti preposti, assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni contrattuali, (tipologie contrattuali applicate: indeterminato, determinato, sostituzione, contratti a progetto, tirocini formativi) assunzioni per cambi appalto; aggiornamento scadenziari (scadenze contrattuali, scadenze distacchi); licenziamenti per superamento del periodo massimo di comperto; gestione comunicazioni varie con INPS attraverso cassetto previdenziale.

Gestione di: permessi legge 104/92, gestione cessione V stipendio ed eventuali pignoramenti verso terzi (redazione certificati di stipendio, invio atti di benessere), scadenze contratti dei dipendenti e relative scadenze appalti, erogazione ed ordine dei buoni pasto e dei buoni compleanno soci, modulistica dei dipendenti all'atto dell'assunzione inclusa elaborazione e consegna dei tesserini.

a.a. 2005/2006

Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro Laurea Specialistica per la classe delle professioni sanitarie della prevenzione

Pubblica istruzione

Docente

25 ore di corso ed esercitazione di Psicologia sociale C.I. di psicologia clinica e sociale

a.a. 2006/2007

Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro Laurea Specialistica per la classe delle professioni sanitarie della prevenzione

Pubblica istruzione

Docente

Psicologia del lavoro e delle organizzazioni, 125 ore di tirocinio

a.a. 2006/2007

Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro Laurea Specialistica per la classe delle professioni sanitarie della prevenzione

Pubblica istruzione

Docente

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Maggio 2011-Aprile 2012</p> <p>B&S SPA IN LIQUIDAZIONE</p> <p>GDO ARREDAMENTO UFFICIO DEL PERSONALE CIGS, CASSA INTEGRAZIONE STRAORDINARIA PER FALLIMENTO DELL'AZIENDA PANMEDIA SPA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2011-Gennaio 2012</p> <p>AGENZIA ANSA</p> <p>AGENZIA DI STAMPA UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE</p> <p>Gestione dei collaboratori: contratti di assunzione, cessazione e variazioni contrattuali. Gestione dei collaboratori fotografi: contratti di acquisto e di collaborazione professionale. Gestione dei pagamenti dei collaboratori fotografi e giornalisti. Gestione anagrafica collaboratori, report e gestione budget delle collaborazioni delle diverse redazioni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Maggio 2006 - Maggio 2011</p> <p>Panmedia Spa</p> <p>GDO arredamento "AIAZZONE" Ufficio del personale</p> <p>Gestione in autonomia dell'intero processo della selezione: reclutamento, annunci, screening, somministrazione test di personalità, conduzione di colloqui individuali. Gestione dei lavoratori in somministrazione: organizzazione colloqui, contrattualistica, controllo presenze, gestione rapporti con i referenti delle agenzie per il lavoro, controllo fatture. Amministrazione del personale: predisposizione contrattualistica ed adempimenti di tutte le comunicazioni agli enti preposti, assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni contrattuali distacchi (tipologie contrattuali applicate: indeterminato, determinato, apprendistato professionalizzante, sostituzione, inserimento, contratti a progetto, tirocini formativi, somministrazione in collaborazione con agenzie del lavoro). Gestione di: malattie, maternità, congedi, astensioni, infortuni, malattie professionali, valutazione del personale, aggiornamento scadenziari. Inizio per procedura di provvedimenti disciplinari, licenziamenti, licenziamenti per superamento del periodo massimo di comportamento. Gestione ANF, permessi legge 104/92, gestione cessione V stipendio ed eventuali pignoramenti verso terzi. Gestione software presenze, controllo e quadratura presenze mensili, anagrafica dipendenti. Reportistica. Predisposizione e verifica dati paghe e presenze nonché trasferite e rimborsi spese. Gestione dei rapporti diretti con i dipendenti (circa 650) e con il referente dello studio di consulenza del lavoro responsabile dell'elaborazione dei cedolini paga e contributi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Febbraio 2005-Maggio 2006</p> <p>MC Group Scarl</p> <p>GDO arredamento "MondoConvenienza" Addetta alla selezione del personale Screening curricula, conduzione dei colloqui individuali e di assessment center</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre – Dicembre 2004</p> <p>Bricocenter Spa</p> <p>GDO fai da te Stage direzione risorse umane, formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Maggio-Novembre 2004</p> <p>Gemeaz Cusin Spa Gruppo Accor Italia</p>

lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

ristorazione

Stage direzione risorse umane, selezione del personale
Selezione del Personale

Febbraio-Maggio 2009

Corso paghe e contributi
GEMA Srl
Elaborazione busta paga, adempimenti periodici

Addetto paghe e contributi

Gennaio-Aprile 2004

Master in amministrazione e gestione delle risorse umane
GEMA Srl
Amministrazione e gestione di personale, selezione, formazione, valutazione, relazioni sindacali,

Specialista in risorse umane

2003-2004

Tirocinio post-lauream presso la Direzione centrale del personale - Ufficio formazione manageriale e comunicazione interna - dell'Agenzia delle Entrate di Roma.
Formazione manageriale, analisi di clima aziendale, comunicazione interna

Dal 1995 al 2002

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Facoltà di Psicologia

Psicologia del lavoro, psicologia delle organizzazioni, psicologia della formazione, sociologia, psicologia dei gruppi.

Dottore in psicologia del lavoro e delle organizzazioni

Dal 1990 al 1995

Istituto Salesiano "Don Bosco" di Soverato

Maturità classica

ITALIANO

INGLESE CERTIFICAZIONE TOIEC:510

BUONA

BUONA

BUONA

Buone capacità di comunicazione, spiccate capacità relazionali, ottima capacità di ascolto, empatia, socievole e amichevole.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Orientamento ai risultati, capacità di analisi, autonomia decisionale, problem solving, pianificazione del lavoro, gestione progetti in autonomia e allo stesso tempo buona capacità di lavorare in team, capacità di lavorare a pieni ritmi e in situazioni di emergenza

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Padronanza dei programmi applicativi word, excel, powerpoint, access in ambiente WINDOWS 95/98/2000/XP e in ambiente Mac OS X uso quotidiano di Internet Explorer, Outlook, Lotus notes. Esperienza maturata su SPSS (applicativo di statistica).Zucchetti.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

BREVETTO PADI, ISTRUTTORE HAPKIDO (ARTE MARZIALE COREANA)

PATENTE O PATENTI

A-B

