



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DE ROSSI FEDERICA

Dal 08/2001 ad oggi

Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale

Pubblica Amministrazione

Lavoro Subordinato a tempo indeterminato

Area Amministrazione del Personale (dal 03/2004 – oggi):

Inquadramento attuale: Quadro di fascia B

Nel corso degli anni di lavoro presso l'Ente mi sono occupata delle seguenti attività:

Processi amministrativi del personale

Stesura di contratti di lavoro di tipo subordinato, parasubordinato e autonomo e cura dei relativi adempimenti (comunicazioni obbligatorie) nonché le trasformazioni (part-time, ecc.).

Cura degli adempimenti INAIL (infortuni, malattie professionali e autoliquidazione);

Elaborazione, per quanto di competenza, delle basi di calcolo per l'assicurazione nonché supporto per verifica dell'applicazione delle assicurazioni previste dal CCNL;

Cura delle attività connesse all'iscrizione dei dipendenti alla previdenza complementare e alla gestione dell'assistenza sanitaria integrativa;

Stesura delle relazioni e delle delibere da sottoporre al Comitato di Gestione per le materie di competenza;

Stesura di regolamenti aziendali/circolari informative per i dipendenti (orari di lavoro, trasferte, reperibilità).

Cura degli adempimenti connessi alle maternità, ai permessi per familiari portatori di handicap, per studi, ecc

Cura dei rapporti con il fornitore dei buoni pasto, l'agenzia viaggi e le agenzie di somministrazione nonché predisposizione dei relativi documenti di autorizzazione e relativa liquidazione delle fatture.

Selezione del personale

Organizzazione dell'intero iter selettivo: stesura del bando, organizzazione prove scritte, psico-attitudinali, di lingua e orali, contatti con membri delle commissioni. Partecipo a tutte le selezioni del personale come segretario verbalizzante.

Relazioni sindacali

Partecipazione alle riunioni con le OOSS e stesura dei contratti di 2° livello.

Budget e costi del personale

Predisposizione dei seguenti documenti per la parte relativa al personale: il bilancio preventivo (budget), il bilancio consuntivo, la relazione annuale e variazione di bilancio.

Calcoli connessi sistemi incentivanti e predisposizione di analisi dei costi.

Cura delle rielaborazioni per verifiche periodiche della Corte dei Conti/Istat, per quanto di competenza.

Area Promozione (dal 08/2001 al 02/2004):

Gestione dei contratti con le agenzie pubblicitarie, della realizzazione/organizzazione di manifestazione, eventi e fiere, della stesura dei testi per il sito internet, di comunicati stampa, dell'house organ e delle visite in porto.

Dal 07/2008 ad oggi

Consorzio di Formazione Intermodale e Logistica

Formazione

Prestazione d'opera occasionale

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

- Principali mansioni e responsabilità

Docente nelle materie "Amministrazione del Personale" ed "Economia portuale"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

11/2005 – 10/2006
 Università Ca' Foscari di Venezia
 Master universitario di 1° livello in Diritto del Lavoro

11/2001 – 11/2004
 Università Ca' Foscari di Venezia
 Laurea specialistica in Marketing e Comunicazione (voto 105/110)

09/1996 – 07/2001
 Università Ca' Foscari di Venezia
 Laurea quadriennale v.o. in Economia Aziendale (voto 110/110)

09/1991 – 07/1996
 Itc F. Foscari Mestre
 Diploma di ragioniere e perito commerciale (voto 58/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO
 BUONO
 BUONO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO
 BUONO
 BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di rapportarsi con persone con diverse problematiche, capacità di negoziazione e spirito di gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità.
 Sono in grado di lavorare in situazioni di stress

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate all'amministrazione del personale. Conosco anche power point. Utilizzo inoltre il software Infinity Zucchetti.

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.

Venezia, gennaio 2020