



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RUBINO GEMMA

E-mail

Nazionalità

Data di nascita 11/12/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2011-AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Zètema Progetto Cultura s.r.l.- via Attilio Benigni, 59- 00156 Roma
- Tipo di azienda o settore Società strumentale di Roma Capitale- servizi
- Tipo di impiego Responsabile Risorse Umane- dirigente dal 1/1/2011

- Garantisce il regolare e corretto pagamento della retribuzione del personale e di tutti gli altri pagamenti relativi al personale dipendente;
- Supervisiona la corretta elaborazione dei costi del personale in fase di budget e reportistica;
- Garantisce la corretta predisposizione dei contratti di lavoro in adempimento delle procedure previste dal Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento del personale della Società;
- Coordina tutte le procedure necessarie in occasione di selezioni pubbliche per l'assunzione del personale ai sensi del Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento del personale della Società;
- Supervisiona la pianificazione e le attività di formazione e i processi di organizzazione e sviluppo a supporto del D.G.;
- Cura le relazioni sindacali, in base alle direttive dell'A.D.

- Date (da-a) **2000- 2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Zètema Progetto Cultura s.r.l.- via Attilio Benigni, 59-00156 Roma
  - Tipo di azienda o settore Società strumentale di Roma Capitale – servizi
  - Tipo di impiego Addetto alle relazioni industriali e sviluppo organizzativo:
  - Principali mansioni e responsabilità
    - supporta l'A.D. nelle relazioni industriali con approfondimenti ed interpretazioni su tematiche inerenti l'applicazione del CCNL e l'organizzazione del lavoro;
    - segue le contestazioni disciplinari;
    - pianifica il fabbisogno formativo ed organizzazione interventi formativi;
    - predisporre i documenti organizzativi quali: ordini di servizio, disposizioni organizzative, procedure a supporto del D.G.;
- 
- Date (da – a) **1997-2000**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Farmasociosanitaria Capitolina Farmacap - via Ostiense, 131/L-00154- Roma
  - Tipo di azienda o settore Azienda Speciale- farmacie
  - Tipo di impiego Addetto ufficio del personale:
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Amministrazione del personale;
    - Organizzazione dei turni di lavoro del personale;
    - Selezione ed assunzione;
    - Supporto al D.G. nelle relazioni industriali: partecipazione al tavolo sindacale, predisposizione documentazione e accordi sindacali.
- 
- Date (da-a) **1996-1997**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Conservizi Cispel - via Cavour, 179- 00184 Roma; Confservizi Lazio- via Ostiense, 104- 00154 Roma
  - Tipo di azienda o settore Confederazione servizi pubblici locali
  - Tipo di impiego collaborazione
  - Principali mansioni e responsabilità Consulenza legale nella predisposizione di pareri di diritto amministrativo; ricerca e stesura documento inerenti le recenti disposizioni di legge sulla gestione del servizio idrico

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |  |  |
|--|--|
| Date (da- a)   | <b>2013</b>  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Percorso di formazione individuale di 40 h con un consulente del lavoro in amministrazione del personale |

- |  |  |
|--|--|
| Date (da- a)   | <b>2006-2013</b>   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | MIDA -MACKIAN Business English Training-Roma- corsi di formazione aziendali<br>Corso di formazione "Lo sviluppo delle competenze manageriali (2006-2007)<br>Corso di formazione "Scrivere in modo efficace" (2007)<br>Corso di formazione "come avere successo nel DPO" (2008)<br>Percorso di un coaching individuale sulle competenze manageriali (2009-2010)<br>Corso di formazione "Self efficacy" (2010)<br>Corso di formazione "Diversity" (2010)<br>Corso di formazione "tecniche di negoziazione" (2010)<br>Corso di formazione "Business writing"(2010)<br>Corso di formazione "Parlare in pubblico (2010)<br>Corso di formazione "Public speaking in english" (2011)<br>Corso di formazione "Time management" (2012)<br>Corso di formazione "Gestione delle riunioni" (2012)<br>Progetto di formazione LEA -Leadership Effectiveness Analysis (2012-2013) |

- |  |  |
|--|--|
| •Date (da – a)                                       | <b>2009</b>  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | GEMA- Gestione e management- Roma<br>Corso di formazione "Il Budget e i costi del personale" |

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - 2004**  
ISMO- Torino  
Master in relazioni sindacali e relazioni interne
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - 2001**  
HKE- Roma  
Master in Human Resources Manager-Modulo Direttore del Personale
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - 1996-1997**  
Università La Sapienza- Cattedra di diritto internazionale facoltà di Scienze Politiche  
Corso di Perfezionamento post-universitario in “Tutela internazionale dei diritti umani fondamentali”
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - 1996-1997**  
Università La Sapienza- Cattedra di diritto internazionale facoltà di Scienze Politiche  
Corso multidisciplinare post-universitario in “Tutela internazionale dei diritti umani fondamentali”
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - 1996-1997**  
UNICEF in collaborazione con Università La Sapienza- facoltà di Lettere e Filosofia.  
Corso multidisciplinare post-universitario in “educazione allo sviluppo”
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - 1996**  
Università La Sapienza di Roma  
Laurea in giurisprudenza: voto 110/110 con lode
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - 1991**  
Liceo Classico “Francesco Vivona”  
Diploma di maturità classica

MADRELINGUA

**italiana**

ALTRE LINGUA

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

INGLESE (CONSEGUITO IL FCE- CAMBRIDGE FIRST CERTIFICATE- NEL 1998)

Buona- upper intermediate

BUONA -upperintermediate

Buona- upperintermediate

ALTRE LINGUA

Spagnolo

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

elementare  
elementare  
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E RELAZIONALI ACQUISITE NEL CORSO DEI NUMEROSI ANNI DI ATTIVITÀ NEL CAMPO DELLE RISORSE UMANE E IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PER I SERVIZI AI RICHIEDENTI ASILO

PATENTE O PATENTI


Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

1997-2000 collaborazione con la cattedra di diritto amministrativo- facoltà di giurisprudenza "La Terza Università" di Roma ( Prof. Giampaolo Rossi)- seminari sui vari aspetti del diritto amministrativo afferenti ai servizi pubblici

1997-1998 volontaria presso la sezione legale del Consiglio Italiano dei Rifugiati (CIR)- consulenza di diritto internazionale

1994-1998 vincitrice di n. 5 borse di studio

  
24/02/2016