



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA SCIRETTA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02/2015 – attualmente in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Zètema Progetto Cultura srl
- Tipo di azienda o settore Servizi/Cultura
- Tipo di impiego responsabile contratti, normativa e organizzazione del lavoro - Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Le principali mansioni attualmente svolte sono: gestione delle procedure di assunzione e cessazione del personale e di attivazione degli stage, gestione dell'organizzazione del lavoro quali spostamenti del personale, turnazioni, sostituzioni, riorganizzazioni siti e modifiche turni; curare gli approfondimenti sulle tematiche relative al diritto del lavoro e tutte le questioni di carattere giuridico/legale legate al personale nello specifico gestire in collaborazione con lo studio legale esterno tutti gli aspetti relativi al contenzioso del lavoro (pareri su particolari questioni, vertenze, collegi di conciliazione, licenziamenti, rappresentare la società nei vari gradi di giudizio), gestire le procedure disciplinari (contestazioni disciplinari, aggiornamento del codice disciplinare e relativa redazione delle circolari interne), gestire il database per la selezione di collaboratori occasionali, seguire le relazioni sindacali per gli aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, supervisionare i prestiti per cessioni del quinto/prestito con delega e seguire le procedure relative ai pignoramenti; supervisionare la richiesta di prestiti concessi dall'IPA.(ente del comune di Roma) Risorse coordinate: 2. Inquadramento contrattuale: Quadro

- Date (da – a) 12/2007 – 02/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Zètema Progetto Cultura srl
- Tipo di azienda o settore Servizi/Cultura
- Tipo di impiego responsabile relazioni industriali e contenzioso del lavoro - Contratto a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità

Le principali mansioni svolte sono: rapporti con le organizzazioni sindacali, redazione accordi, gestione permessi sindacali, gestione procedure di conciliazioni sia in sede sindacale sia presso le direzioni territoriali del lavoro, collaborazione con lo studio legale esterno per gli aspetti relativi al contenzioso del lavoro (vertenze, collegi di conciliazione, licenziamenti) , gestione delle procedure disciplinari (richiami, aggiornamento del codice disciplinare e relativa redazione delle circolari interne), rapporti con enti ed istituzioni (federculture, inps, inail)per aggiornamenti normativi, gestione del database dei lavoratori a tempo determinato e dei collaboratori a progetto da cui la società attinge per queste forme contrattuali, gestione di alcuni aspetti di

amministrazione del personale quali redazione di contratti a tempo determinato e di contratti di collaborazione a progetto, assunzioni, cessazioni, concessione di aspettative, valutazione del fabbisogno di personale in collaborazione con i responsabili delle varie aree, sono stata membro di numerose commissioni di selezione in quanto dal 2009 l'azienda assume per selezione pubblica.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>07/2007 – 11/2007</p> <p>Avis spa</p> <p>Autonoleggio</p> <p>Addetta all'amministrazione del personale - Contratto a tempo determinato</p> <p>gestioni presenze e turni tramite il programma Rilev della Zucchetti, elaborazione cedolini tramite il programma Paghe 3, assunzioni, cessazioni, report e circolari, comunicazioni ai dipendenti, screening dei curriculum e colloqui di selezione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>06/2007 – 07/2007</p> <p>Elital spa</p> <p>Elettronica</p> <p>Addetta all'amministrazione del personale - Contratto di somministrazione tramite l'agenzia interinale Kelly Services</p> <p>controllo presenze tramite il programma inaz presenze, elaborazione cedolini tramite il programma inaz paghe (controllo dati di testata, conteggio ferie e malattie, caricamento turni), assunzioni, cessazioni, comunicazioni ai dipendenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>10/2006 – 04/2007</p> <p>Sinclea srl</p> <p>Servizi</p> <p>Addetta all'amministrazione del personale - Contratto a tempo indeterminato</p> <p>gestione presenze, giustificativi, assenze, conteggio orario, assunzioni, cessazioni, adempimenti inail e inps, controllo buste paga, fatturazione attiva e passiva, controllo pagamenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>03/2006 – 08/2006</p> <p>Medio Credito Centrale – Servizio Recupero Crediti Leasing e Factoring</p> <p>Bancario</p> <p>Addetta all'amministrazione del personale - Contratto di somministrazione tramite l'agenzia interinale Quanta (sostituzione maternità)</p> <p>adempimenti amministrativi, gestione presenze e giustificativi (ferie, permessi) tramite il programma Inaz, gestione fatture (autorizzazione al pagamento, smistamento ai centri di costo,), organizzazione viaggi e convegni, supporto alle attività di segreteria amministrativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>10/2005 – 01/2006</p> <p>Studio Legale Di Gravio</p> <p>Studio legale</p> <p>Impiegata – contratto a tempo determinato</p> <p>gestione della segreteria, gestione della agenda, contatti con i clienti, invio lettere e fax, compilazione parcelle, giri esterni presso tribunali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>01/2005 – 10/2005</p> <p>Fima srl</p> <p>Moda</p>

• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	contatti con clienti e fornitori, contatti con corrieri per disbrigo formalità spedizioni, fatture, gestione del sito web della società (utilizzo di photoshop, programmi di trasferimento dati e immagini), predisposizione campagne marketing (strategie per il collocamento sul mercato di nuovi prodotti) e pubblicitarie.
• Date (da – a)	05 /2004 – 06/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Adelco
• Tipo di azienda o settore	servizi
• Tipo di impiego	Impiegata – contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	screening dei curriculum, colloqui di selezione, contatti con i candidati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1995 - 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "P.Colletta" - Avellino
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
• Date (da – a)	1997 - 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Salerno
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche indirizzo storico – politico (vecchio ordinamento) – Tesi di laurea in Filosofia Politica: Il sacrificio e l'identità della comunità politica
• Date (da – a)	1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di Informatica San Paolo di Torino – corso di informatica
• Qualifica conseguita	Diploma di operatore programmatore
• Date (da – a)	02/2004 – 04/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione in paghe e contributi presso l'Isip (Istituto di sviluppo professionale) di Avellino
• Qualifica conseguita	Addetto paghe e contributi
• Date (da – a)	04/2004 – 06/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Sportello Tirocini del Comune di Roma – Corso di formazione per "lauree deboli"
• Qualifica conseguita	Materie del corso: project management, certificazioni di qualità, economia, marketing. Sono seguiti 6 mesi di stage presso il Cestud spa. Mansioni : analisi dal punto di vista amministrativo e finanziario del funzionamento degli intermediari finanziari. Ricerche sul terzo settore e il mondo dell'associazionismo sia dal punto di vista anagrafico che normativo. Ricerche bibliografiche con reperimento materiale documentario. Contatti con enti ed istituzioni.. Utilizzo di strumenti informatici: internet, powerpoint, excel, word., creazione di tabelle e report
• Date (da – a)	11/2006 – 03/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master in amministrazione del personale e diritto del lavoro presso la Gestioni e Management di Roma.
• Qualifica conseguita	Addetto all'amministrazione del personale
• Date (da – a)	06/2008 – 09/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master in contenzioso del lavoro e relazioni sindacali presso la scuola di formazione Ipsoa, sede di Roma
• Qualifica conseguita	conciliazioni stragiudiziali in sede amministrativa e in sede sindacale, gli arbitrati, le procedure di certificazione dei contratti, il processo del lavoro pubblico e privato, le impugnazioni, i procedimenti speciali (condotta antisindacale, tutela delle pari opportunità, tutela per lo sciopero

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

ALTRE LINGUA

SPAGNOLO

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE ACQUISITE ATTRAVERSO DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE IN CONTESTI DIFFERENTI. LE GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI MI HA FATTO ACQUISIRE UNA BUONA CAPACITÀ DI MEDIAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE ATTRAVERSO LA GESTIONE /COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO .

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI GESTIONE PRESENZE/ELABORAZIONE PAGHE QUALI INAZ, ZUCCHETTI RILEV E PAGHE GIOVE, TIMECARD DELLA ESA SOFTWARE. BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE .

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ho seguito vari corsi di aggiornamento durante la mia esperienza lavorativa a Zètema Progetto Cultura (dal 2009 ad oggi) relativi a contenzioso del lavoro e procedure disciplinari, Riforma Fornero, Contratto a Tempo determinato e forme di lavoro flessibili sempre presso la Gestioni e Management di Roma.

Disponibilità a trasferimenti sia nazionali che internazionali.

PATENTE O PATENTI

B

24/05/2018

8