

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RUBINO GEMMA

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2011-AD OGGI

Zètema Progetto Cultura s.r.l.- via Attilio Benigni, 59- 00156 Roma

Società strumentale di Roma Capitale- servizi

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)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2000- 2010**
Zètema Progetto Cultura s.r.l.- via Attilio Benigni, 59-00156 Roma
- Società strumentale di Roma Capitale – servizi
Addetto alle relazioni industriali e sviluppo organizzativo:
- 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;
 - predispone i documenti organizzativi quali: ordini di servizio, disposizioni organizzative, procedure a supporto del D.G.;
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1997-2000**
Azienda Farmasociosanitaria Capitolina Farmacap - via Ostiense, 131/L-00154- Roma
- Azienda Speciale- farmacie
Addetto ufficio del personale:
- 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)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1996-1997**
Conservizi Cispel - via Cavour, 179- 00184 Roma; Confservizi Lazio- via Ostiense, 104- 00154 Roma
- Confederazione servizi pubblici locali
collaborazione
- 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) | 2013 |
| • 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) | 2006-2013 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | MIDA -MACKIAN Business English Training-Roma- corsi di formazione aziendali
Corso di formazione "Lo sviluppo delle competenze manageriali (2006-2007)
Corso di formazione "Scrivere in modo efficace" (2007)
Corso di formazione "come avere successo nel DPO" (2008)
Percorso di un coaching individuale sulle competenze manageriali (2009-2010)
Corso di formazione "Self efficacy" (2010)
Corso di formazione "Diversity" (2010)
Corso di formazione "tecniche di negoziazione" (2010)
Corso di formazione "Business writing"(2010)
Corso di formazione "Parlare in pubblico (2010)
Corso di formazione "Public speaking in english" (2011)
Corso di formazione "Time management" (2012)
Corso di formazione "Gestione delle riunioni" (2012)
Progetto di formazione LEA -Leadership Effectiveness Analysis (2012-2013) |

- | | |
|--|--|
| •Date (da – a) | 2009 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | GEMA- Gestione e management- Roma
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

