



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ilaria Inzaina
Indirizzo	Largo Leopardi, 29 43036 Fidenza (Pr)
Codice Fiscale	NZN LRI 73 B 42 I 153L
Telefono	0524/528298
Cellulare	347/7733045
E-mail	ilariainza73@outlook.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/02/1973

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date	Da gennaio 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	San Donnino Multiservizi srl, via Gramsci 1/B Fidenza (PR)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Multiutility in house attiva nel settore della raccolta dei rifiuti e della gestione dei servizi cimiteriali.
• Tipo di impiego	Impiegata a staff della Direzione.
• Principali mansioni e responsabilità	Da circa 5 anni mi occupo direttamente del personale con attività e responsabilità connesse alla gestione e all'amministrazione dello stesso. Le mansioni assegnate si sviluppano su due canali principali:

a) Gestione del personale:

- predisposizione contratti di assunzione, proroghe e cessazioni;
- rilevamento e gestione delle presenze;
- controllo cedolini paga, voci retributive e competenze mensili;
- monitoraggio CCNL (modifiche, rinnovi, etc.);
- gestione richieste dipendenti tramite modulistica e portale (straordinari, ferie, missioni);
- gestione formazione personale;
- gestione delle procedure di selezione per il reclutamento del personale;
- gestione intranet aziendale area privata e area comune;
- gestione rapporti con RSA e OOSS e partecipazione a tavoli sindacali;
- redazione piano performance e gestione MBO;
- predisposizione della reportistica necessaria alla pubblicazione dei dati relativi alla trasparenza aziendale settore personale, organo politico, CCNL;

b) Gestione della salute e sicurezza - SPP:

- funzione di ASPP da marzo 2021;
- collaborazione con RSPP per la redazione di qualsiasi documento inerente alla salute e sicurezza dei lavoratori;
- coordinamento con il medico competente in merito alla sorveglianza sanitaria;
- gestione delle SGSL lato azienda in collaborazione con RSPP.

	Date	Da aprile 2006 a gennaio 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Gas Plus Vendite, sede di Fidenza via 25 Aprile 7 Fidenza (PR)
• Tipo di azienda o settore		Azienda attiva nel settore della vendita del gas
• Tipo di impiego		Impiegata front office
• Principali mansioni e responsabilità		impiegata nel settore vendite con mansioni riferite alla gestione del front office.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1999
• Qualifica conseguita	Laurea in Lingue e Letterature Straniere presso l'Università degli Studi di Parma (108/110)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Parma
• Date	1992:
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio "Gabriele D'Annunzio" di Fidenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	SPAGNOLO, INGLESE, FRANCESE
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office; Buona conoscenza di svariate piattaforme di comunicazione: Telemaco, CIVA, etc.
---------------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	L'esperienza acquisita, in realtà tra di loro molto diverse, ha consentito di rafforzare la mia attitudine alla comunicazione ed al lavoro di squadra. La propensione alla mediazione si è rilevata preziosa in occasione della partecipazione ai tavoli con le OOSS.
--------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Le attività svolte negli anni della San Donnino, caratterizzate da rapporti con organi di vigilanza ed Enti Controllanti, mi hanno permesso di crescere dal punto di vista della pianificazione e del controllo delle attività e degli adempimenti da evadere ai sensi della normativa in vigore.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	L'esperienza acquisita in questi ultimi anni quale addetta all'Ufficio Personale, in diretta collaborazione con la Direzione Aziendale, mi ha permesso di acquisire una profonda conoscenza del CCNL di settore e delle attività connesse alla gestione delle risorse umane ed all'amministrazione del personale.
-----------------------------------	---

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Determinazione nel raggiungere gli obiettivi assegnati.

PATENTE

B

PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 10.08.2018, n.101.

~~Haifa Inzaina~~


