



SCHEDA RACCOLTA DATI CURRICULARI

ANAGRAFICA

Nome	MICHELA
Cognome	MORONI
Luogo e data nascita	LEGNANO, 10/09/1975
Nazionalità	ITALIANA
Indirizzo	VIA M.L. KING, 13
Città (PROV)	LEGNANO (MI)
Recapiti telefonici (fisso) (mobile) (altro, specificare)
Patente/i di guida	Tipo: B Tipo: Tipo: Tipo: Tipo:
Categorie protette (indicare solo se ricorre)	Tipologia: Riferimento normativo:

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Elencare dalla più recente a quella più lontana nel tempo

Datore di lavoro	AMGA LEGNANO SPA
Settore	SERVIZI PUBBLICI
Tipologia di azienda	Privata <input type="checkbox"/> Partecipazione pubblica X
Periodo	Dal 10/1995 A 11/1997
Job Title	ADDETTA UFFICIO GESTIONE CLIENTI
Principali responsabilità	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI, GESTIONE RICHIESTE E PRATICHE CONTRATTUALI RELATIVAMENTE A DIFFERENTI LINEE DI PRODOTTO

Datore di lavoro	AMGA LEGNANO SPA
Settore	SERVIZI PUBBLICI
Tipologia di azienda	Privata <input type="checkbox"/> Partecipazione pubblica X
Periodo	Dal 12/1997 A 01/2003
Job Title	IMPIEGATA UFFICIO PERSONALE
Principali responsabilità	GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE, PREDISPOSIZIONE COMUNICAZIONI AI DIPENDENTI, ELABORAZIONE DI REPORT STATISTICI E SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA D'UFFICIO

Datore di lavoro	AMGA LEGNANO SPA
Settore	SERVIZI PUBBLICI
Tipologia di azienda	Privata <input type="checkbox"/> Partecipazione pubblica X
Periodo	Dal 02/2003 A 09/2016
Job Title	RESPONSABILE AREA RISORSE UMANE
Principali responsabilità	coordinamento del lavoro d'ufficio; predisposizione e gestione della corrispondenza interna e rivolta all'esterno nel rispetto e nella corretta applicazione dei contratti collettivi di lavoro in uso; ricerca e selezione del personale curando i rapporti con i relativi fornitori (agenzie di somministrazione, società di selezione); stesura, analisi e valutazione delle job description e dell'organigramma societario; gestione dei temi organizzativi (adempimenti all'assunzione, inserimento nell'organizzazione) e dei procedimenti disciplinari; stesura degli ordini di servizio generali/sindacali;



SCHEDA RACCOLTA DATI CURRICULARI

	<p>gestione della formazione (programmazione corsi, registrazione e conservazione di copia della documentazione);</p> <p>gestione dei rapporti con consulenti esterni;</p> <p>collaborazione nella gestione delle relazioni industriali, partecipando agli incontri sindacali e redigendo, ove occorra, i relativi verbali e/o bozze di accordo;</p> <p>gestione amministrativa e normativa di tutti gli elementi retributivi, anche concernenti la crescita e lo sviluppo professionale del lavoratore (assunzione, passaggi di livello, nomine, aumenti di retribuzione, premi), alle assenze dal lavoro, alla mobilità (trasferimenti e trasformazioni del rapporto);</p> <p>elaborazione e predisposizione di analisi, reports e statistiche in materia di gestione del personale;</p> <p>aggiornamento normativo sistematico inerente la gestione amministrativa del personale;</p> <p>gestione del sistema rilevazione presenze e paghe e contributi (computo, preparazione, distribuzione, variazione, aggiornamento);</p> <p>tenuta, aggiornamento e gestione dei registri obbligatori in materia di infortuni, della documentazione medica personale e di quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia di sicurezza del lavoro e di prevenzione degli infortuni;</p> <p>organizzazione e gestione, in sintonia con il Servizio di Prevenzione e Protezione, dei controlli sanitari periodici obbligatori e facoltativi</p>
<u>Datore di lavoro</u>	<u>AMGA LEGNANO SPA</u>
<u>Settore</u>	<u>SERVIZI PUBBLICI</u>
<u>Tipologia di azienda</u>	Privata <input type="checkbox"/> Partecipazione pubblica <input checked="" type="checkbox"/>
<u>Periodo</u>	<u>Dal 10/2016 AD OGGI</u>
<u>Job Title</u>	<u>IMPIEGATA UFFICIO AREA RISORSE UMANE PART-TIME</u>
<u>Principali responsabilità</u>	<p>predisposizione e gestione della corrispondenza interna e rivolta all'esterno nel rispetto e nella corretta applicazione dei contratti collettivi di lavoro in uso;</p> <p>gestione dei temi organizzativi (adempimenti all'assunzione)</p> <p>gestione amministrativa e normativa di tutti gli elementi retributivi</p> <p>elaborazione e predisposizione di analisi, reports e statistiche in materia di gestione del personale;</p> <p>aggiornamento normativo sistematico inerente la gestione amministrativa del personale;</p> <p>gestione del sistema rilevazione presenze e paghe e contributi (computo, preparazione, variazione, aggiornamento);</p> <p>rapporti con le finanziarie (compilazione dei certificati, gestione dei prestiti)</p> <p>gestione delle pratiche di pensione e relativi adempimenti</p> <p>gestione dei rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali e relativi adempimenti</p> <p>gestione dei rapporti con i fondi complementari e relativi adempimenti</p> <p>gestione collaboratori amga sport (contratti, quietanze, certificazione unica)</p> <p>gestione amministrazione trasparente sito aziendale</p>



SCHEDA RACCOLTA DATI CURRICULARI

FORMAZIONE

Licenza media	Nome istituto: BONVESIN DE LA RIVA Città LEGNANO Prov. MI Data conseguimento titolo:/...../.....
Diploma di istruzione tecnica/professionale	Nome istituto: ISTITUTO CARLO DELL'ACQUA (RAGIONERIA) Città LEGNANO Prov. MI Data conseguimento titolo: 31/07/1994
Diploma di istruzione liceale	Nome istituto: Città Prov. Data conseguimento titolo:/...../.....
Diploma di Laurea di primo livello	Nome istituto: Città Prov. Data conseguimento titolo:/...../.....
Diploma di Laurea Magistrale	Nome istituto: Città Prov. Data conseguimento titolo:/...../.....
Dottorato di ricerca	Nome istituto: Città Prov. Data conseguimento titolo:/...../.....
Master universitario di primo livello	Nome istituto: Città Prov. Data conseguimento titolo:/...../.....
Master universitario di secondo livello	Nome istituto: Città Prov. Data conseguimento titolo:/...../.....

FORMAZIONE COMPLEMENTARE

Titolo corso	FORMAZIONE PER UFFICIO PERSONALE/PAGHE E STIPENDI
Periodo	Dal 03/1999 A 12/1999
Durata complessiva	Totale ore: 70
Principali argomenti	MERCATO DEL LAVORO – OCCUPAZIONE DEI GIOVANI – PROMOZIONE DELL'OCCUPAZIONE E SOSTEGNO DEI LIVELLI OCCUPAZIONALI – LAVORATORI STRANIERI IN ITALIA – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO – POSTO, CONDIZIONI E AMBIENTE DI LAVORO, ATTIVITA' SINDACALE E ASSISTENZIALE, VIGILANZA DEGLI ORGANI ISPETTIVI – APPRENDISTATO – ONERI CONTRIBUTI E PRESTAZIONI INPS – ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI E A CARICO INPS – FISCALIZZAZIONE E SGRAVIO ONERI SOCIALI – ASSEGNI FAMILIARI – INTEGRAZIONE GUADAGNI – ASSICURAZIONI SOCIALI – PREVIDENZA E ASSISTENZA DIRIGENTI – MALATTIA E MATERNITA' – INAIL E MALATTIE PROFESSIONALI – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – LAVORO A DOMICILIO – RIPOSO SETTIMANALE – PREVENZIONE INFORTUNI – PARITA' UOMO, DONNA – SCOPERI – RETRIBUZIONI E TRATTAMENTI ECONOMICI VARI – IMPOSTE SUGLI STIPENDI – ELEMENTI RETRIBUZIONE – ASSUNZIONI – TRASFORMAZIONI –



SCHEDA RACCOLTA DATI CURRICULARI

	CESSAZIONI – POSIZION ASSICURATIVA INPS – CALCOLO TFR – CALCOLO CEDOLINO PAGA – CALCOLO CONTRIBUTI

Titolo corso	LA SELEZIONE DEL PERSONALE
Periodo	Dal 10/1999
Durata complessiva	Totale ore: 4
Principali argomenti	DEFINIZIONE DEL PROFILO – RECLUTAMENTO – SELEZIONE DELLE CANDIDATURE – SOMMINISTRAZIONE DI TEST O ALTRE PROVE PRATICHE

Titolo corso	PROCEDURA PAGHE IN AMBIENTE WINDOWS
Periodo	Dal 12/2002
Durata complessiva	Totale ore: 4
Principali argomenti	SCADENZE DI FINE ANNO

Titolo corso	PROCEDURA PAGHE IN AMBIENTE WINDOWS
Periodo	Dal 03/2003
Durata complessiva	Totale ore: 4
Principali argomenti	CUD 2003

Titolo corso	770/2003
Periodo	Dal 06/2003
Durata complessiva	Totale ore 4
Principali argomenti	770/2003

Titolo corso	PROCEDURA PAGHE IN AMBIENTE WINDOWS
Periodo	Dal 12/2003
Durata complessiva	Totale ore: 4
Principali argomenti	SCADENZE DI FINE ANNO

Titolo corso	LEGGE BIAGI
Periodo	Dal 03/2004
Durata complessiva	Totale ore 4
Principali argomenti	CAMBIAMENTI NELLE TIPOLOGIE DEI CONTRATTI DI LAVORO E NEL COLLOCAMENTO

Titolo corso	TESTO UNICO SULLA MATERNITA' E CONGEDI PARENTALI
Periodo	Dal 10/2004
Durata complessiva	Totale ore 4
Principali argomenti	



SCHEDA RACCOLTA DATI CURRICULARI

	CONGEDO PARENTALE – MATERNITA' E PATERNITA' – CONGEDI – PERMESSI – CONGEDI STRAORDINARI – RIPOSI E PERMESSI – ASSENZA DI MALATTIA, MATERNITA' E INFORTUNIO
Titolo corso	COSTO DEL LAVORO E GESTIONE DEL BUDGET DEL PERSONALE
Periodo	Dal 06/2006
Durata complessiva	Totale ore 4
Principali argomenti	IL COSTO DEL LAVORO FRA DIPENDENZA E COLLABORAZIONE – IL BUDGET DEL PERSONALE DEFINIZIONE, TECNICHE, STRUMENTI – ESPOSIZIONE E ANALISI DI TIPOLOGIE DI BUDGET
Titolo corso	RIFORMA TFR
Periodo	Dal 03/2007
Durata complessiva	Totale ore: 4
Principali argomenti	TFR E RIFORMA DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE
Titolo corso	LAVORO E PREVIDENZA
Periodo	Dal 03/2008
Durata complessiva	Totale ore: 3
Principali argomenti	IL NUOVO COLLOCAMENTO TELEMATICO – DURC – DIMISSIONI CERTIFICATE – CONVENZIONE DISABILI – PDR – TFR A FONDI PENSIONE – LA SICUREZZA SUL LAVORO
Titolo corso	SEMPLIFICAZIONI, STRAORDINARI E PREMI DI RISULTATO
Periodo	Dal 03/2008
Durata complessiva	Totale ore: 4
Principali argomenti	SEMPLIFICAZIONI E RIFORME PER IL LAVORO – TASSAZIONE AGEVOLATA STRAORDINARI E PDR – SGRAVIO CONTRIBUTIVO E FISCALI SUI PDR
Titolo corso	EXECUTIVE MASTER PER DIRIGENTI
Periodo	Dal 03/2009
Durata complessiva	Totale GG: 5
Principali argomenti	
Titolo corso	COME ORGANIZZARE E GESTIRE LE ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Periodo	Dal 10/2009
Durata complessiva	Totale GG: 2
Principali argomenti	CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Titolo corso	LA RIFORMA DEL LAVORO
Periodo	Dal 11/2012
Durata complessiva	Totale ore: 8
Principali argomenti	NOVITA' ED OPPORTUNITA'
Titolo corso	FORMAZIONE PREPOSTI
Periodo	Dal 04/2013
Durata complessiva	Totale ore: 8



SCHEDA RACCOLTA DATI CURRICULARI

Principali argomenti	ACCORDO STATO REGIONI 21/12/2011
Titolo corso	LA NUOVA CERTIFICAZIONE E ULTIMISSIME FISCO/LAVORO
Periodo	Dal 01/2015
Durata complessiva	Totale ore: 3
Principali argomenti	CONGUAGLI E NOVITA' FISCO/LAVORO - NUOVA CU 2015
Titolo corso	IL JOB ACT E IL RIORDINO DELLE TIPOLOGIE CONTRATTUALI
Periodo	Dal 09/2015
Durata complessiva	Totale ore: 3
Principali argomenti	VARIE TIPOLOGIE CONTRATTUALI
Titolo corso	D.LGS. 231/2001
Periodo	Dal 10/2015
Durata complessiva	Totale ore: 8
Principali argomenti	FORMAZIONE SUL DECRETO 231/2001
Titolo corso	L'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO PASSWEB
Periodo	Dal 05/2018
Durata complessiva	Totale ore: 8
Principali argomenti	UTILIZZO DELL'APPLICATIVO PASSWEB
Titolo corso	RILEVAZIONE DEI COSTI PER IL PERSONALE NEI DOCUMENTI DI BILANCIO/ANALISI CONTROLLO E GESTIONE
Periodo	Dal 11/2018
Durata complessiva	Totale ore: 8
Principali argomenti	CLASSIFICAZIONE IN CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE, VALUTAZIONE IN BASE AI PRINCIPI INTERNAZIONALI - ANALISI DI BILANCIO - PRINCIPI DI CONTROLLO DI GESTIONE E CLASSIFICAZIONE PER CENTRI DI COSTO
Titolo corso	LE SCRITTURE CONTABILI DEL PERSONALE
Periodo	Dal 11/2018
Durata complessiva	Totale ore: 8
Principali argomenti	CONCETTI BASE DI CONTABILITA' IN PARTITA DOPPIA - LE SCRITTURE PATRIMONIALI ED ECONOMICHE LEGATE ALLE VOCI DI UN CEDOLINO PAGA RATEI - FERIE - TFR - INAIL SOTTO L'ASPETTO PAGHE E CONTABILE

COMPETENZE LINGUISTICHE

Indicare livello base, intermedio, avanzato (Rif.: Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue, vedi allegato).

Lingua	INGLESE
Comprensione	Ascolto: A2 Lettura: A2
Parlato	Interazione: A2 Produzione orale: A2
Principali argomenti	Ascolto: Lettura:
Scritto	



SCHEDA RACCOLTA DATI CURRICULARI

Lingua	FRANCESE
Comprensione	Ascolto: A1 Lettura: A1
Parlato	Interazione: A1 Produzione orale: A1
Principali argomenti	Ascolto: Lettura:
Scritto	

Lingua	
Comprensione	Ascolto: Lettura:
Parlato	Interazione: Produzione orale:
Principali argomenti	Ascolto: Lettura:
Scritto	

COMPETENZE INFORMATICHE

Indicare livello base, intermedio, avanzato

Base: semplice edizione testi

Intermedio: edizione testi ed elaborazione tabelle, funzioni e rappresentazioni grafiche con conoscenza e capacità di utilizzo delle principali funzioni del software

Avanzato: conoscenza ed utilizzo di tutte le funzione avanzate del software

Browser Internet (es.: Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox)	INTERMEDIO
Posta elettronica	INTERMEDIO
Microsoft	
Word	INTERMEDIO
Excel	INTERMEDIO
PowePoint	BASE
Adobe Photoshop	
Navision	BASE
Altro	

Avvalendomi della facoltà concessa dall'art. 46 D.P.R. N. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla Legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità dichiaro che i dati inseriti nel presente c.v. sono veritieri.

In fede,

Michela Moroni

Legnano, 15./03/2019