



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SABRINA PERELLI

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

[REDACTED]

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
Principali mansioni e
responsabilità

Da Giugno 2009 – Aci Informatica Spa

Responsabile dell'Area Amministrazione del Personale.

- Coordinamento dell'Amministrazione del Personale e dei corretti adempimenti di legge;
- Gestione dei seguenti CCNL: Ind. metalmeccanica, Dirigenti Industria, Giornalisti, Grafici Editoriali Industria, CCI;
- Gestione dei contatti con Enti Previdenziali e Assicurativi e Agenzia Entrate;
- Supervisione redazioni modelli annuali (C.U., Mod 770, 730, dichiarazione annuale assunzioni obbligatorie, statistiche);
- Redazione e gestione dei Budget del personale;
- Redazione statistiche e reports vari;
- Gestione di tutte le pratiche conseguenti al passaggio dei dipendenti derivanti da fusione e incorporazione di Società del gruppo;
- Gestione delle pratiche inerenti ai distacchi;
- Rapporti con l'Unione Industriali per verbali di conciliazione del personale per incentivi all'esodo;
- Valutazione delle prestazioni lavorative del proprio team per piani incentivanti di carriera;
- Predisposizione e consuntivazione progetto DICET INMOTO OR.C.HE.S.T.R.A.- - PON04a2_D, Decreto MIUR di Ammissione n. 623/Ric del 08/10/2012
- Gestione collaboratore coordinati e continuativi - cariche sociali - Aci Spa

Da Gennaio 2000

Libera Professionista – C.d.L.

- Gestione ed elaborazione paghe e contributi dei seguenti contratti di lavoro: Studi professionali, Commercio, Industria Metalmeccanica, Metalmeccanici artigiani, Edilizia, Tessili artigiani, Pulimento artigiani, Giornalisti, industria grafica, teatri, Radiotelevisioni private, Dirigenti, Dirigenti piccola industria.
- Software utilizzato: Teamsystem
- Gestione rapporti enti previdenziali: enpals, inpgi, cassa edile, inps, Inail

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

PRIMA LINGUA

- Gestione contenzioso in sede sindacale e Direzione Territoriale del Lavoro
- Consulenza specialistica per eventi quali:
Concerto di natale
Programma televisivo Amici
- Gestione, organizzazione ed elaborazione dei cedolini paga della società di lavoro interinale Idea lavoro SpA
- Organizzazione procedure del lavoro, consulenza e docenze per corsi di paghe base per la società di lavoro interinale Worknet Spa (ora Gi Group SpA)
- Riorganizzazione settore co.co.co e co.co.pro con predisposizione procedure di lavoro, analisi e revisione varie figure quali collaboratori, sindaci, amministratori, collaudatori e partecipanti a collegi e commissioni in Essediesse SpA (Gruppo autostrade per l'Italia)
- Gestione cassa integrazione guadagni e prepensionamenti società gruppo Buffetti SpA; elaborazione modello 770.
- Gestione settore Dirigenti e collaboratori presso Aci Informatica SpA. Riorganizzazione con passaggio a nuova procedura paghe (software Inaz) elaborazione cedolini paga e dichiarazioni annuali: Modello 770, autoliquidazione INAIL. Informatizzazione completa Ufficio del personale Aci Informatica Spa
Gestione collocamento disabili e rapporti con gli enti.
Gestione contratti a Progetto servizio "luce Verde"
- Compilazione ed elaborazione modello 770 Fondi di Previdenza Complementare aziendali (Fida e Fipaci)

1997 – 1999 Studio Maenza Rossana – Roma

Studio professionale di consulenza del lavoro

Collaborazione in qualità di esperta paghe e contributi

Gestione ed elaborazione di n. 300 cedolini paga con elaborazione modulistica contributiva e fiscale mensile, aggiornamento puntuale della contrattualistica, gestione muti contratti, denunce annuali, rapporti con gli enti.

1997 Studio Guercio Antonio – Roma

Praticantato Consulenza del Lavoro

1994– 1997 Studio Ass.to Della Ca' – Meli – Roma

Praticantato in ragioneria

1993- 1994 Studio Manni Luigi - Roma

Praticantato in ragioneria

2000-2003 Università degli Studi di Tor Vergata Roma

Economia corso di laurea/diploma in Consulente del Lavoro

Votazione conseguita 108/110

2019 -Università degli Studi Unicusano

Economia corso di laurea/Laurea magistrale in Giurisprudenza

110/110

Italiano

ALTRE LINGUE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Inglese livello scolastico

Ottime competenze relazionali, maturate in contesti aziendali strutturati e complessi dal punto di vista organizzativo. nessuna difficoltà ad inserirsi in un gruppo di lavoro già precostituito acquisendone la responsabilità gerarchica

Ottima capacità organizzativa con predisposizione al lavoro in gruppo e alla gestione delle risorse.

Completa autonomia per le procedure di office automation

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003