

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CASORELLI, NADIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

PROFILO PROFESSIONALE

Responsabile amministrativo con riconosciute attitudini gestionali espresse in aziende private e multinazionali nell'area **Amministrazione del Personale – Compensation & Benefit**.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

da marzo 2023 – ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Inps Servizi Spa – Roma (c.a. **3.000 dipendenti**)

• Tipo di azienda o settore

Società per azioni in house providing interamente partecipata da INPS

• Tipo di impiego

Responsabile Amministrazione e Costo del lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

- riferimento aziendale verso il provider esterno per le attività di pay-roll;
- controllo e gestione del processo **elaborazione paghe**;
- assicura la corretta gestione delle **procedure amministrative** del contratto di lavoro (assunzioni, dimissioni, maternità, variazioni regimi orario, ecc.) e delle attività amministrative del personale, tra cui, a titolo non esaustivo, le presenze, i buoni pasto, le cessioni di quinto e le delegazioni di pagamento, la previdenza obbligatoria;
- riferimento aziendale nei rapporti con **enti esterni** (Enti previdenziali, società di revisione) e con **organi interni** per quanto attiene le tematiche amministrative (Direzione Aziendali, Responsabili di funzione, Personale dipendente)
- assicura la gestione ed i flussi della documentazione relativa a tutti gli obblighi di legge mensili (DM10, UNIEMENS, F24), annuali (CUD e 770);
- garantisce **supporto costante** sia al provider esterno per le attività di payroll che alla Direzione Amministrazione Controllo e Finanza per la corretta elaborazione della contabilità del costo del lavoro in funzione delle peculiarità aziendali derivanti dall'elaborazione delle paghe e di scelte aziendali specifiche;
- fornisce il necessario **supporto specialistico** in tema di costo del lavoro sia in fase di budget sia in fase di necessità specifiche
- **assicura la reportistica** relativa agli aspetti amministrativi del rapporto di lavoro (assenze, iscrizioni sindacali, straordinari, specificità contrattuali, etc.)

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	da settembre 2015 – a 28 febbraio 2023 Soft Strategy Group Spa – Roma (fino a 350 dipendenti) Azienda Privata – Servizi di consulenza e di assistenza in ambito ICT Responsabile Amministrazione del Personale - Compensation & Benefit - coordinamento di un gruppo di risorse con mansioni relative alla Gestione Amministrativa del Personale - gestione della contrattualistica e delle comunicazioni verso i dipendenti (Decreto Trasparenza, Accordi individuali Smart Working) - definizione di Policy Aziendali - Controllo e Gestione del processo elaborazione paghe - rapporti con enti esterni (Enti previdenziali, studi legali, società di revisione) e con organi interni (AD, Direzione AFC, Ufficio Gare, Mercato; Delivery) - gestione procedure concorsuali (FIS; Cassa in deroga) - relazioni sindacali per operazioni straordinarie societarie (conferimento rami d'azienda con analisi dell'armonizzazione di contratti collettivi nazionali applicati in particolare Commercio e TLC) - monitoraggio, Analisi e Controllo dei costi del Personale; Staff Planning e Budget del Personale - predisposizione Aumenti meritocratici/Percorsi di crescita professionali - definizione Welfare Aziendale;
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	da giugno 2011– agosto 2015 Indra Italia – Roma (più di 500 dipendenti) Azienda Privata – Servizi di consulenza e di assistenza in ambito ICT Responsabile Compensation & Benefit - gestione del processo MBO per la determinazione e la quantificazione dei variabili individuali - gestione dei flussi informativi e reportistici tra la Capogruppo Spagnola e Indra Italia in relazione ai dati amministrativi del personale - supporto all'ufficio gare in fase di giustificazione prezzo per il costo del personale - determinazione degli aumenti retributivi del personale in accordo con le direttive della corporate
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	ottobre 2007– maggio 2011 Visiant Galyleo – Roma (più di 500 dipendenti) Azienda Privata – Servizi di consulenza e di assistenza in ambito ICT Responsabile Amministrazione del Personale - gestione e coordinamento di un team di risorse per tutto il processo amministrativo su più sedi dislocate sul territorio italiano - riferimento aziendale verso lo studio paghe esterno per le attività di payroll garantendo la corretta gestione amministrativa del ciclo paghe - controllo e supervisione di tutte le procedure amministrative inerenti il contratto di lavoro e delle attività amministrative - controllo di tutti gli adempimenti nei confronti degli enti esterni e degli obblighi di legge mensili - riferimento per i dipendenti per eventuali richieste di approfondimento amministrativo e per eventuali richieste ulteriori - predisposizione di analisi e di reportistica mirata per analisi del costo del personale

a supporto **dell'Alta Direzione** per il monitoraggio dei costi, budget del personale, per richieste specifiche mirate in funzione delle esigenze aziendali del momento

- predisposizione di reportistica per **Ufficio Gare** in riferimento a giustificativo prezzi o richieste specifiche per la partecipazione mirata a Gare;

• Date (da – a)

Maggio 2004– settembre 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

IG Technology – Roma (**start-up**)

• Tipo di azienda o settore

Azienda Privata – Servizi di consulenza e di assistenza in ambito ICT

• Tipo di impiego

Addetta HR

• Principali mansioni e responsabilità

- gestione della **contrattualistica** inerente il rapporto di lavoro, comunicazioni obbligatorie, invio dei dati del Personale per l'elaborazione delle buste paghe e controllo del payroll
- partecipazione attiva **all'inserimento di risorse** in azienda attraverso onboarding dei neo assunti e costante punto di riferimento per i dipendenti e responsabili durante l'intero rapporto lavorativo
- attività di **selezione** delle risorse in funzione delle necessità progettuali/aziendali attraverso ricerca diretta dei CV
- attività di supporto nella **organizzazione** di eventi aziendali
- **contributo** costante all'implementazione dei processi aziendali nel contesto dello **start up**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Facoltà Economia e Commercio

• Qualifica conseguita

Laurea in Economia Aziendale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

102/110

• Date (da – a)

1992

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Giovanni Keplero - Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Liceo Scientifico

• Qualifica conseguita

Diploma di Maturità

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Propensione all'ascolto con sviluppo capacità di interazione in situazioni comunicative diverse; Capacità di trasferimento delle competenze, di motivazione del personale, di delega; Capacità di sviluppare e mantenere nel tempo ottime relazioni professionali per l'ottimizzazione delle attività e per il raggiungimento degli obiettivi sia individuali che collettivi
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di analisi, di coordinamento di gruppi di lavoro, di gestione di progetti complessi; Orientamento al team working; al problem solving e al Time and Task Management; Capacità di gestione delle risorse umane, con definizione e attribuzione dei carichi di lavoro, degli obiettivi da perseguire con orientamento alla performance e al risultato; Proattività, Flessibilità, Autonomia
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del pacchetto Office Principali Software gestione Paghe/Presenze utilizzati: Zucchetti, Teamsystem;
PATENTE O PATENTI	Patente B, automunita
ULTERIORI INFORMAZIONI	Altri interessi/Attività: viaggi, fitness, musica

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae per le finalità e con le modalità di cui al regolamento europeo (UE) 2016/679 del 27 - aprile 2016 e del d. lgs. n° 196/2003 e attesto la veridicità dei dati in esso inseriti resa ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.