

INFORMAZIONI PERSONALI

Michela Mariani

✉ michela.mariani@montecatone.com

Sesso Femminile | Data di nascita | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/06/2017–alla data attuale

Responsabile Ufficio Risorse Umane e Formazione – LIVELLO DS COMPARTO SANITÀ – Full Time 36 ore settimanaliMontecatone Rehabilitation Institute S.p.A.
via Montecatone 37, 40026 Imola (BO) (Italia)

- Gestione del processo di assunzione
- Pianificazione delle attività di selezione pubblica del personale
- Gestione dei rapporti con le società di somministrazione del personale e con le Università
- Gestione delle convenzioni
- Gestione del processo delle procedure disciplinari
- Gestione della formazione aziendale obbligatoria e non
- Gestione delle relazioni sindacali
- Gestione dei rapporti con il personale dipendente
- Partecipazione alla stesura del budget aziendale

09/10/2019–alla data attuale

Componente ODV - Organismo di VigilanzaMontecatone Rehabilitation Institute S.p.A.
via Montecatone 37, 40026 Imola (BO) (Italia)

01/01/2016–31/05/2019

Componente OAV - Organismo Aziendale di ValutazioneMontecatone Rehabilitation Institute S.p.A.
via Montecatone 37, 40026 Imola (BO) (Italia)

- Supporto all'attività di programmazione e di valutazione interna aziendale
- Verifica della correttezza metodologica dei processi di misurazione e di valutazione della Montecatone
- Verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza
- Verifica della corretta declinazione delle misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione in obiettivi specifici e misurabili

01/01/2015–31/05/2017

Collaboratore amministrativo - amministrazione del personale LIVELLO D COMPARTO SANITÀ – full time 36 ore settimanaliMontecatone Rehabilitation Institute S.p.A.
via Montecatone 37, 40026 Imola (BO) (Italia)

- Predisposizione di pratiche giuridiche ed economiche in merito all'amministrazione del personale, alla gestione delle presenze e al controllo degli stipendi e dei contratti
- Gestione dei profili giuridico-economici dei dipendenti
- Gestione della disciplina del rapporto di lavoro e degli istituti relativi alle assenze
- Gestione degli elementi della retribuzione da contratti collettivi e da patti individuali
- Gestione delle proiezioni relative al costo del personale e ed eventuali rinnovi contrattuali

29/04/2013–31/12/2014

Impiegata part-time con incarico di collaborazione per amministrazione del personale e la verifica delle presenze e buste paga – 30 ore settimanali

Bertuzzi Gianni - distaccata c/o Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.
via Montecatone 37, 40026 Imola (BO) (Italia)

- Verifica gestione presenze
- Verifica buste paga
- Supporto all'amministrazione del personale
- Controllo documentazione cartacea relativa ai giustificativi
- Gestione pratiche di assunzione, cessazione, proroghe per lavoratori dipendenti e assimilati
- Gestione liberi professionisti, stagisti, tirocinanti, borsisti e frequentatori
- Analisi dei profili economici del personale: orario di lavoro, tipologia orari, turni di servizio
- Consulenza e applicabilità della normativa vigente in materia di lavoro e in particolare nel rispetto dei CCNL applicati
- Gestione pratiche disciplinari
- Verifiche e controlli sui progressivi
- Supporto all'analisi funzionale delle applicazioni informatiche
- Monitoraggio degli adempimenti normativi previsti
- Elaborazione report statistici finalizzati al supporto del controllo del personale

Attività o settore Attività amministrative e di servizi di supporto

20/02/2007–30/04/2013

Impiegata addetta paghe tempo pieno fino al 07/10/2012 successivamente part-time 20 ore settimanali

CNA Servizi Imola SCARL
via Pola 3, 40026 Imola (BO) (Italia)

1. Consulenza in materia di lavoro e contrattazione nazionale ▪ Elaborazione paghe, stipendi
2. Adempimenti contributivi e assistenziali
3. Aggiornamenti libro infortuni
4. Rapporto con gli Istituti, gestione posizioni assicurative e previdenziali
5. Accordi di cassa integrazioni guadagni
6. Consulenza pre-assuntiva finalizzata alla valutazione di agevolazioni contributive
7. Trasmissione digitale buste paga, elaborati paghe e denunce periodiche
8. Gestione adempimenti per colf

Attività o settore Servizi alle imprese

21/03/2005–10/02/2007

Impiegata tempo pieno –40 ore settimanali

Famula on Line S.p.A. (società del Gruppo Hera)
viale C. B. Pichat n. 2/4, 40127 Bologna (Italia)

- Attività amministrative di help desk relative al settore indicato

Attività o settore Attività di organizzazione, progettazione, produzione, commercializzazione e consulenza nel settore dell'informatica, della telematica, e dell'elaborazione di dati

07/07/2003–01/02/2005

Produttore assicurativo e finanziario in rapporto libero professionale

Gruppo Unipol direzione e sede legale Assicoop Imola S.p.A.
via Bentivoglio 36, 40026 Imola (BO) (Italia)

- Consulenza assicurativa e finanziaria
- Vendita e stipula contratti assicurativi e finanziari

Attività o settore Assicurativo e finanziario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 03/2020–alla data attuale **Master di II livello in Funzioni Direttive e Gestione dei Servizi sanitari**
ALMA MATER STUDIORUM Università di Bologna, Bologna (Italia)
- 2019 **Laurea in Scienze giuridiche per la consulenza del lavoro e la sicurezza dei lavoratori**
Università degli studi di Urbino Carlo Bo, Urbino (Italia)
- 09/2019 **Corso La Gestione dei Rapporti Sindacali in Azienda**
24ORE Business School, Milano (Italia)
- 06/2019 **Corso Il welfare aziendale. Nuovi strumenti e modelli operativi**
Scuola di formazione IPSOA, Verona (Italia)
- 2017 **Corso Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP) - Modulo A**
Università degli studi di Urbino Carlo Bo, Urbino (Italia)
- 2008 **Corso di Amministrazione del personale e gestione delle buste paga**
Centro di formazione manageriale e gestione d'impresa della CCIAA di Bologna, Bologna (Italia)
- 2005 **ECDL -Patente Europea del Computer**
AICA, Milano (Italia)
- 2003 **Laurea in Giurisprudenza**
ALMA MATER STUDIORUM Università di Bologna, Bologna (Italia)
- 1992 **Diploma di Maturità Linguistica**
Istituto Magistrale Statale Alessandro da Imola, Imola (BO) (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	B1	B1	B1	B1	B1
tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione svolte nelle diverse

esperienze professionali citate

Competenze organizzative e gestionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative

Competenze professionali

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso il Centro Guglielmo Marconi mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point, Outlook e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

Patente di guida

B