



Michela Mariani

ESPERIENZA LAVORATIVA

Direttore Area Tecnico-Amministrativa – LIVELLO DS4 COMPARTO SANITÀ – Full Time 38 ore settimanali

Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. [12/06/2020 – Attuale] **Indirizzo:** via

Montecatone 37, 40026 Imola (BO) (Italia)

- Procura speciale (reg.to a Bologna 20/11/2023 n. 51207 serie 1T) per l'attività di gestione delle strutture tecnico amministrative e logistiche, la gestione del personale e la gestione della formazione

Responsabile Ufficio Risorse Umane e Formazione – LIVELLO DS COMPARTO SANITÀ – Full Time 36 ore settimanali

Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. [31/05/2017 – Attuale] **Indirizzo:** 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

Componente OAV - Organismo Aziendale di Valutazione

Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. [31/12/2015 – 30/05/2019]

Indirizzo: 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

Collaboratore amministrativo - amministrazione del personale LIVELLO D COMPARTO SANITÀ – full time 36 ore settimanali

Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. [31/12/2014 – 30/05/2017] **Indirizzo:** 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

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. [28/04/2013 – 30/12/2014]

Indirizzo: via Montecatone 37, 40026 Imola (BO) (Italia) | **Impresa o settore:** Attività amministrative e di servizi di supporto

- 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

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

CNA Servizi Imola SCARL [19/02/2007 – 29/04/2013] **Indirizzo:** via

Pola 3, 40026 Imola (BO) (Italia)

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

Impiegata tempo pieno – 40 ore settimanali

Famula on Line S.p.A. (società del Gruppo Hera) [20/03/2005 – 09/02/2007] **Indirizzo:** viale C. B.

Pichat n. 2/4, 40127 Bologna (Italia)

- Attività amministrative di help desk relative al settore indicato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Certificato di Formazione Manageriale per le Direzioni Generali e Strategiche delle Organizzazioni Sanitarie

Università di Parma [2022]

Città: Parma | **Paese:** Italia

La certificazione attesta le competenze manageriali richieste ai sensi del D.Lgs. n. 502/92 del 30 dicembre 1992 e s.m., recante il "Riordino della disciplina in materia sanitaria", e del D.Lgs. n. 171 del agosto 2012, "Attuazione della delega di cui all'articolo 11, comma 1, lettera p)", della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di dirigenza sanitaria

Master di II livello in Funzioni Direttive e Gestione dei Servizi sanitari

ALMA MATER STUDIORUM Università di Bologna [2020]

Città: Bologna | Paese: Italia

Laurea in Scienze giuridiche per la consulenza del lavoro e la sicurezza dei lavoratori *Università degli studi di Urbino Carlo Bo* [2019]

Città: Urbino | Paese: Italia

Corso La Gestione dei Rapporti Sindacali in Azienda

24ORE Business School [09/2019]

Città: Milano | Paese: Italia

Corso Il welfare aziendale. Nuovi strumenti e modelli operativi

Scuola di formazione IPSOA [06/2019]

Città: Verona | Paese: Italia

Corso Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP) - Modulo A *Università degli studi di Urbino Carlo Bo* [2017]

Città: Urbino | Paese: Italia

Laurea in Giurisprudenza

ALMA MATER STUDIORUM Università di Bologna [2003]

Città: Bologna | Paese: Italia

Diploma di Maturità Linguistica

Istituto Magistrale Statale Alessandro da Imola [1992]

Città: Imola (BO) | Paese: Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

francese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1 **tedesco**

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Browser (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari)

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

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 COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

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 PROFESSIONALI

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Imola, 22/12/2024