

Anna Martella

HR Specialist

PROFILO

Precisione, organizzazione e attenzione al dettaglio sono i miei punti di forza. Nel corso degli oltre venti anni di esperienza in ambito Risorse Umane, ho sviluppato buone capacità di ascolto e problem solving, oltre ad aver acquisito ottime capacità sia di lavoro in autonomia che in gruppo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Formaper - Azienda speciale CCIAA di Milano

01/ 2000 ad oggi

Amministrazione e gestione del personale – Dal 2012 accentrata presso l'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione Aziende Speciali e Controllate della CCIAA di Milano:

Gestione dei rapporti con il consulente del lavoro; Elaborazione presenze (su piattaforme ADP e Zucchetti); Trasmissione documentazione e informazioni mensili al payroll per elaborazione cedolini; Verifica correttezza cedolini; Adempimenti amministrativi (es: UNILAV, Prospetto disabili, Autoliquidazione Inail, ecc); Gestione dei rapporti con gli Enti (INPS, INAIL), Gestione Fondi Previdenziali, fondi di categoria, fondi aperti; Gestione convenzioni aziendali (ATM – Trenord); Gestione welfare (DoubleYou);

Conoscenza CCNL terziario Distribuzione e Servizi e CCNL Dirigenti Terziario;

Monitoraggio costo del lavoro: Estrazione ed elaborazione budget, forecast (modulo pagheweb Zucchetti);

Estrazione ed elaborazione reportistica per amministrazione trasparente (assenteismo);

Predisposizione documenti HR (contrattualistica, organigrammi, accordi smart working, comunicazioni al personale, ecc);

Sicurezza sul lavoro: contatto con RSPP e Gestione sorveglianza sanitaria tramite fornitore esterno;

Selezione del personale: gestione operativa procedure ad avviso pubblico, onboarding;

Supporto al personale su tematiche relative all'amministrazione e alla gestione del personale.

Dal 2018 ad oggi - Responsabile Programmazione Segreteria di Direzione e del Consiglio di Amministrazione Formaper

Coordinamento attività della Segreteria di Direzione; Redazione provvedimenti adottati dalla Direzione; Predisposizione delibere e verbali del Consiglio di Amministrazione; Supporto alle aree in materia di normative generali riguardanti l'azienda e specifiche riguardanti la formazione.

Dal 2000/2012 – Assistente di Direzione

Supporto alla Direzione nella gestione dei rapporti col personale, contrattualistica, contenziosi, gestione presenze e nelle problematiche di diritto del lavoro; Predisposizione delibere del Consiglio di Amministrazione, determinazioni di direzione e di presidenza, convenzioni; Supporto alle aree in materia di normative generali riguardanti l'azienda e specifiche riguardanti la formazione in collaborazione con il consulente legale.

Da aprile 1999 a giugno 1999

Studio legale Tedoldi - Milano

Pratica professionale

Diritto civile : recupero crediti, infortunistica stradale

Dal 1996 al 1999

Studio legale Solari – Milano

- Pratica professionale
- Diritto civile : diritto di famiglia, infortunistica stradale, recupero crediti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1995

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Laurea in Giurisprudenza – Indirizzo Forense.

Tesi in Diritto Tributario “Frode fiscale e ravvedimento operoso” relatore Prof. Enrico De Mita

1988

Liceo Classico Dante Alighieri - Milano

Diploma di maturità classica

1998

Ordine degli Avvocati di Milano

Scuola forense per praticanti avvocati

COMPETENZE PERSONALI

Competenze tecniche

- HR Infinity Zucchetti (PresenzeWeb, Hrworkflow, HCM project, Analytics, PagheWeb); ADP HR sipert;
- Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

Competenze linguistiche

Italiano
Inglese – Livello base

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679