

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SILVIA SANTAGOSTINO
Indirizzo	omissis
Telefono	
Fax	
E-mail	omissis
Nazionalità	omissis
Data di nascita	omissis

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/10/2011 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | INNOVHUB STAZIONI SPERIMENTALI PER L'INDUSTRIA SRL
VIA GIUSEPPE COLOMBO 83 – 20133 MILANO |
| • Tipo di azienda o settore | AZIENDA DELLA CCIAA MILANO, MONZA BRIANZA, LODI |
| • Tipo di impiego | ADDETTA AMMINISTRAZIONE AREA RISORSE UMANE CON CONTRATTO A T.I. FULL TIME |
| • Principali mansioni e responsabilità | CCNL GESTITO TERZIARIO E SERVIZI
GESTISCE LE VARIAZIONI MENSILI SUI CARTELLINI PER L'AGGIORNAMENTO DELLE ORE DI LAVORO DEI DIPENDENTI.
CONTROLLA PREVENTIVAMENTE E PUNTUALMENTE I CEDOLINI DEL MESE SULLA BASE DELLE VARIAZIONI INTERVENUTE.
COLLABORA CON L'OUTSOURCER PER IL CALCOLO DELLE PAGHE E DEI CONTRIBUTI.
CURA L'ASPETTO FISCALE DEGLI STIPENDI.
E' RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI RELATIVI AGLI ENTI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI E SVOLGE LA CORRISPONDENZA RELATIVA.
CURA I RAPPORTI CON IL MEDICO DEL LAVORO, VERIFICANDO L'ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO DI VISITA PRE ASSUNTIVA E PERIODICA INFORMANDO LE PARTI IN PRESENZA DI PRESCRIZIONI SPECIFICHE GESTENDO GLI EVENTUALI ADEMPIMENTI CONNESSI.
COMPILA LA MODULISTICA INPS E INAIL RICHIESTA DAGLI ENTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI.
ELABORA LE STATISTICHE AZIENDALI SUL PERSONALE (MALATTIE, INFORTUNI, PERMESSI ASSENZE VARIE).
GESTISCE IL PROCESSO AMMINISTRATIVO DI DIMISSIONI E LICENZIAMENTO DEI COLLABORATORI |

La sottoscritta SILVIA SANTAGOSTINO, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

E' RESPONSABILE DELLA CORRETTA GESTIONE DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE VERSO GLI ENTI COMPETENTI IN MATERIA DI COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO.

EFFETTUA IL CALCOLO E L'ORDINE DEI BUONI PASTO

EFFETTUA LE ANALISI RICHIESTE ESTEMPORANEAMENTE DALLA DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE.

VERIFICA E MONITORA IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE PREVEDENDO LE MODIFICHE AI FLUSSI O AI PROCESSI INTERNI SE NECESSARIO.

FORNISCE UN SUPPORTO ALLE RISORSE UMANE IN MERITO ALLA RICHIESTA DI RISPOSTE SU STIPENDIO. LEGISLAZIONE ATTINENTE, CONGEDI, GESTIONE DELLE FERIE, ANTICIPI, CONTENZIONI, ECC.

CONOSCENZA DELLA LEGGE SULLA PRIVACY E DI TUTTE LE COGENZE LEGATE AL SETTORE DI PERTINENZA.

SOSTITUTA DEL RESPONSABILE GAP DR.SSA LAURA CORTI (COMUNICAZIONE 15/05/2015 PROT. 3753/2015)

GESTISCE LA CASSA ECONOMALE DAL 1^ APRILE 2023

SEGRETARIA DELLA COMMISSIONE ASSUNZIONE DEL PERSONALE DAL 13/07/2023

• Date (da – a)

DAL 01/02/21988 AL 30/09/2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

STAZIONE SPERIMENTALE PER LE INDUSTRIE DEGLI OLI E DEI GRASSI
VIA GIUSEPPE COLOMBO 79 – 20133 MILANO

• Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO COMPARTO DELLA RICERCA

• Tipo di impiego

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA (QUAL. SEGRETARIO DI AMMINISTRAZIONE) CON CONTRATTO A T.I. FULL TIME

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/02/21988 AL 30/11/1991

UFFICIO CONTABILITA'

INCASSI CREDITI TRAMITE EMISSIONE REVERSALI E ADDETTA AL RECUPERO DEI CREDITI

DAL 01/12/1991 AL 10/05/1996

UFFICIO ANALISI

(COORDINAMENTO DELLO STESSO): ATTIVITA' PROPRIE DELL'UFFICIO QUALI REGISTRAZIONE CAMPIONI, EMISSIONE CERTIFICATI, BATTITURA RELAZIONI.

IVA: FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA, LIQUIDAZIONI PERIODICHE, TENUTA REGISTRI. SPEDIZIONE POSTA DELL'ISTITUTO

DAL 10/1993 AL 01/2012

SEGRETERIA DI DIREZIONE (IN SOSTITUZIONE)

INIZIALMENTE CON LA SOSTITUZIONE DELLA COLLEGA IN MATERNITA'

SUCCESSIVAMENTE IN CASO DI ASSENZE DELLA TITOLARE ESECUZIONE DI COMPITI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

DAL 05/11/1996 AL 30/09/2011

GESTISCE LE VARIAZIONI MENSILI SUI CARTELLINI PER L'AGGIORNAMENTO DELLE ORE DI LAVORO DEI DIPENDENTI.

CONTROLLA PREVENTIVAMENTE E PUNTUALMENTE I CEDOLINI DEL MESE SULLA BASE DELLE VARIAZIONI INTERVENUTE.

COLLABORA CON L'OUTSOURCER PER IL CALCOLO DELLE PAGHE E DEI CONTRIBUTI. CURA L'ASPETTO FISCALE DEGLI STIPENDI.

E' RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI RELATIVI AGLI ENTI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI E SVOLGE LA CORRISPONDENZA RELATIVA.

TIENE I LIBRI ISTITUZIONALI DEL PERSONALE

COMPILA LA MODULISTICA INPS, ASL E INAIL RICHIESTA DAGLI ENTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI.

ELABORA LE STATISTICHE AZIENDALI SUL PERSONALE (MALATTIE, INFORTUNI, PERMESSI ASSENZE VARIE).

E' RESPONSABILE DELLA CORRETTA GESTIONE DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE VERSO GLI ENTI COMPETENTI IN MATERIA DI COLLOCAMENTO

OBBLIGATORIO.
EFFETTUA IL CALCOLO E L'ORDINE DEI BUONI PASTO
VERIFICA E MONITORA IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE
PREVEDENDO LE MODIFICHE AI FLUSSI O AI PROCESSI INTERNI SE NECESSARIO.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 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

ALTRE LINGUA

- 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.

07/1985
ITC C. CATTANEO DI MILANO

DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE PROGRAMMATORE

ITALIANO]

INGLESE E FRANCESE

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

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

OTTIME CAPACITA' ARGANIZZATIVE, PIANIFICAZIONE E FLESSIBILITA', PRECISIONE, RISERVATEZZA

CONOSCENZA E UTILIZZO SOFTWARE APPLICATIVO PERSONALE ZUCCHETTI
MY INFINITY
CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B AUTOMUNITÀ

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003,
n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

Firma