

Carboni Claudia

📍 Via Regina Elena, 46, 09076 Sedilo (Italia)

☎ 349 8474260

✉ carboniclaudia@gmail.com

ESPERIENZA PROFESSIONALE

04/2018 – oggi

Responsabile Amministrativo e Finanziario

GAL Barbagia (*fondazione di partecipazione*) **Orotelli** (Italia)

03/2008–04/2015

Impiegata esperta nella gestione ed amministrazione del personale

Cosmin SpA (*società operante nel settore delle costruzioni e manutenzioni industriali*), **Capoterra** (Italia)

- Amministrazione generale del personale: gestione dei rapporti con i dipendenti; predisposizione e gestione della documentazione relativa al rapporto di lavoro (assunzioni, trasformazioni, cessazioni); gestione delle visite mediche; sanzioni disciplinari e gestione delle visite fiscali; predisposizione reportistica per la Direzione (stipendi, assunzioni, cessazioni);
- Relazioni sindacali: collaborazione con la Direzione nella gestione delle relazioni con la RSU e con le OO.SS. provinciali, partecipando agli incontri relativi alle principali vicende di rilevanza per la società, elaborando e proponendo soluzioni in ambito di negoziazione, valutando altresì le offerte della controparte in coerenza con le politiche aziendali e gli obiettivi definiti dalla Direzione;
- Selezione: colloqui di selezione e gestione del database dei curricula;
- Sicurezza: collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nella preparazione ed archiviazione della documentazione riguardante la sicurezza sui luoghi di lavoro (DVR, lettere di nomina, formazione, etc).

04/2004–09/2007

Impiegata addetta all'amministrazione del personale

Merck KGaA (*multinazionale tedesca operante nel settore chimico – farmaceutico*), **Milano** (Italia)

Ho lavorato in stretta collaborazione con il Responsabile delle Risorse Umane per la gestione dell'amministrazione del personale di circa 180 dipendenti.

In particolare, svolgevo le seguenti attività:

- Amministrazione generale del personale: gestione delle presenze, predisposizione e gestione della documentazione relativa al rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, cessazione), calcolo tickets, gestione infortuni, malattie, maternità, assicurazioni, tenuta dei libri obbligatori, gestione di eventuali problematiche o richieste da parte dei dipendenti;
- Predisposizione dell'input per il payroll;
- Gestione delle relazioni con gli Enti esterni e le società fornitrici di lavoro temporaneo;
- Redazione reports inerenti l'assenteismo, ferie, etc;
- Supporto alla redazione del budget del personale;
- Supporto nell'attività di selezione del personale: screening e archiviazione dei curricula, definizione dei profili ricercati, reclutamento, convocazione dei candidati e prima intervista telefonica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1997–2003

Laurea in Scienze Politiche

Università degli Studi di Cagliari, Cagliari (Italia)

1992–1996 Diploma di maturità scientifica
Liceo Scientifico Statale Galileo Galilei, Macomer (Italia)

10/2003–03/2004 Corso di specializzazione in gestione ed amministrazione del personale Centro Studi, Milano (Italia)

Paghe e contributi, diritto del lavoro, relazioni sindacali, gestione e selezione del personale, informatica.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	B2	B2	B2	B2	B2

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

Competenze organizzative e gestionali Capacità organizzative e di problem solving, gestione dello stress e delle scadenze.

Competenze professionali Ho sviluppato durante le mie esperienze professionali competenze in gestione ed amministrazione del personale, relazioni sindacali, selezione.

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza dei principali strumenti di Office (Word, Excel, Access, Power Point), dimestichezza nell'utilizzo di Internet e della posta elettronica.

Patente di guida B, automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi e attestati
Novembre 2008:
Attestato di partecipazione al Corso "Il diritto sindacale" di due giornate, organizzato dal "Il Sole 24" e svoltosi a Milano. Principali conoscenze acquisite: Il corredo informativo e il Know how per gestire con efficacia le relazioni industriali in azienda.
Giugno/Luglio 2005:
Attestato di partecipazione al Corso "Gestione paghe e contributi" organizzato dalla Cegos Business School di Milano della durata di 6 giornate. Principali conoscenze acquisite: La retribuzione ed i suoi elementi, calcolo contributi ed imposte, enti previdenziali, contratto di lavoro, normativa ed agevolazioni



Curriculum vitae

Trattamento dei dati personali

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" e art. 7 del Regolamento Europeo nr 679/2016.

La sottoscritta Claudia Carboni, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Sedilo, 06 novembre 2019

Claudia Carboni