

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

Nazionalità

Data di nascita
Luogo di nascita
Codice Fiscale

Margherita Andena



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- dal 1.5.2007 collaboratore amministrativo cat. D titolare di posizione organizzativa "trattamento economico previdenziale"
- dal 16.7.2002 collaboratore amministrativo cat. D
- dal 17.1.1992 al 15.6.2002 assistente amministrativo cat. C
- dalla data di assunzione 17.1.1992 ad oggi assegnata al Settore Economico afferente all' articolazione aziendale diversamente denominata negli anni dai rispettivi POA ora UOC Gestione Risorse Umane

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)

- Diploma di Istituto Magistrale conseguito nel 1985 presso l'Istituto Magistrale Statale "Maffeo Vegio" di Lodi,
- Attestato di operatore contabile su sistemi computerizzati, conseguito presso Scuola Professionale "Canossa" di Lodi,
- Attestato di programmatore e operatore su sistemi computerizzati, conseguito presso Scuola Professionale "Canossa" di Lodi,
- Attestato di dattilografia e pratica commerciale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Gestione del trattamento economico fisso ed accessorio del personale dipendente (comparto, dirigenza) e applicazione dei relativi istituti contrattuali regolamentati a livello nazionale (CCNL) e aziendali (CCIA) e relativi aspetti fiscali e previdenziali;

Gestione del trattamento economico dei collaboratori coordinati e continuativi, borsisti e direttori aziendali;

Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali e compilazione/trasmissione delle relative denunce analitiche/aziendali (INPS- EX INPDAP - PERSEO - ONAOSI - INAIL);

Debiti informativi FLUPER - CA - PARI OPPORTUNITA' - AREU vs organi istituzionali (Regione, MEF, Ministero del Tesoro/DPF, ARAN etc.), legati al raggiungimento degli obiettivi della direzione strategica;

Attività di supporto a tutti gli uffici aziendali su rilevazioni del costo del personale ed elaborazione dati economici analitici/aggregati a richiesta anche delle organizzazioni sindacali;

Attività propedeutica alla stesura e applicazione della parte economica del CCIA dei settori specifici comparto/dirigenza, (individuazione dei beneficiari, impatto economico, controllo della capienza dei fondi contrattuali);

Assistenza fiscale relativa agli adempimenti mod.730;

Implementazione dei flussi di contabilità generale e contabilità analitica, connessi alla rilevazione dei costi del personale da parte delle UO competenti;

Adempimenti connessi agli atti di pignoramento e alle trattenute a vario titolo;

Istruttoria per pratiche al dipendente di cessione del v° dello stipendio, sovvenzioni (certificato di stipendio)

Consulenza al personale dipendente in materia fiscale, previdenziale;

Gestione del portale aziendale DEDALUS;

Adempimenti connessi all'autenticità dei documenti

PRIMA LINGUA italiano

ALTRE LINGUE

- inglese
- Capacità di lettura Buone
 - Capacità di scrittura Buone
 - Capacità di espressione orale Buone

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 di tenere relazioni e comportamenti interpersonali con i colleghi che consentono la creazione di un clima professionale, accogliente, collaborativo e disponibile;
Capacità di rispondere con puntualità ed efficacia alle richieste dell'utenza interna ed esterna;
Capacità di diffondere il sapere acquisito, mettendo a disposizione le proprie conoscenze ed esperienze;
Capacità di interagire con i diversi ruoli nel rispetto delle funzioni e delle autonomie/responsabilità;
Capacità professionale nell'ambito della collaborazione interdisciplinare.

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.

L'incarico fino ad oggi ricoperto ha comportato l'assunzione di responsabilità rispetto alle attività di competenza in materia di trattamento dei dati, ivi compresa la gestione del personale assegnato. Tale responsabilità gestionale ha richiesto pianificazione, coordinamento, distribuzione dei carichi di lavoro ai propri collaboratori e valutazione delle attività, in sintonia con le indicazioni ed il riferimento ultimo in capo al Direttore dell' UOC.

La competenza professionale, riconosciuta dal Direttore sovraordinato mi ha consentito di lavorare in autonomia e di proporre soluzioni operative ed organizzative atte ad ottimizzare, efficientare l'attività del Settore al fine di ridurre il margine di errore (creazione di check list delle attività eseguite/controllate, affidamento dei procedimenti ai collaboratori in alternanza) e migliorare la crescita professionale degli stessi.

L'organizzazione delle attività e delle risorse umane è sempre funzionale alla conclusione del procedimento nelle tempistiche perentorie prefissate, (elaborazione dei cedolini paga, trasmissione dei netti a pagare alla Tesoreria, adempimenti fiscali e previdenziali, etc.), e al soddisfacimento dei debiti informativi vs organi istituzionali (Regione Lombardia - MEF - Ministero del Tesoro/DPF etc). per i quali il rispetto della scadenza e la qualità del dato sono oggetto di rendicontazione degli obiettivi della Direzione Strategica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del pacchetto Office con tutti i suoi applicativi
Utilizzo della posta elettronica anche certificata
Utilizzo del sistema VHR
Utilizzo Internet Explorer per le ricerche in rete
Utilizzo di Entratel

PATENTE O PATENTI

B

Ad oggi, quale responsabile del Settore Economico dell'UOC Gestione Risorse Umane, ho acquisito competenza professionale, riscontrabile dalle sempre positive valutazioni annuali attribuite dal Direttore dell'UOC.

Le competenze si sono consolidate negli anni attraverso approfondimenti e studio, esercitati in autonomia, in formazione sul campo e con la partecipazione a corsi di aggiornamento esterni, che attiene a materie di settore nella sua complessità in continua evoluzione (contrattuale, sanitaria, fiscale, assistenziale e previdenziale) Trattasi di:

- corsi di aggiornamento ed approfondimento sui Contratti Collettivi di Lavoro;
- corsi in materia fiscale (compilazione delle certificazione dei redditi);
- corsi di informatica (pacchetti applicativi di office: word, excel, access);
- corsi di approfondimento della normativa di riforma della P.A.;
- Corsi in materia di protezione dei dati personali, della normativa sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, privacy, whistleblowing nella PA.

Gli attestati di partecipazione sono da me conservati e disponibili sulla piattaforma aziendale TOM (dal 2012).

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Melegnano, 17 marzo 2022

Margherita Andena

