

INFORMAZIONI PERSONALI

Mara Monti

TITOLO DI STUDIO Diploma di Maturità Tecnica - Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Ottobre 2018 - oggi

Afol Monza Brianza

Impiegata Amministrativa livello C1 Ccnl Enti Locali Tempo indeterminato
- Gestione del personale - Ufficio Risorse Umane, con le seguenti mansioni:

Rilevazione e quadratura presenze giornaliere e mensili
Supporto implementazione software rilevazione presenze
Controllo predisposizione buste paga e relativi adempimenti
Gestione rapporto di lavoro dipendenti:
verifica bandi di concorso e relative comunicazioni (scorrimenti graduatorie)
gestione determinazioni dirigenziali e incarichi relativi ad assunzioni, proroghe, trasformazioni,
cessazioni, concessione aspettative e autorizzazioni incarichi esterni
cura delle comunicazioni al personale dipendente
Gestione pratiche di pensionamento
Gestione rapporto di lavoro dipendenti interinali
Gestione rapporti con Studio Paghe esterno e con il Consulente del Lavoro
Gestione atti amministrativi interni relativi alla gestione del personale
Gestione collaborazioni e tavoli di lavoro inerenti la fornitura di servizi relativi all'HR
Predisposizione presentazioni, report e statistiche di controllo
Coordinamento con i responsabili e i direttori di area in relazione alla gestione del personale
Pianificazione attività HR
Protocollazione e gestione documentale
Archivio elettronico

Settembre 2017 – settembre 2018

rapporto di lavoro interinale presso**Afol Monza Brianza**

Impiegata Amministrativa livello C2 Ccnl Enti Locali - Gestione del personale -
Ufficio Risorse Umane.

Ottobre 2016 – Giugno 2017

Minotti Spa (Meda – Mb)

Impiegata Amministrativa livello AS2 Ccnl Legno Industria -
Gestione del personale ed elaborazione paghe e contributi,
presso azienda di circa 170 dipendenti, con le seguenti mansioni:

Rilevazione e quadratura presenze giornaliere e mensili
Predisposizione buste paga
Predisposizione e calcolo contributi INPS e ritenute IRPEF su modello F24
Predisposizione prospetti contabili e costi personale
Elaborazione Dichiarazioni annuali (Autoliquidazione Inail, Modello 770, Modello CU)
Predisposizione prospetti contributivi mensili e periodici di Enti Integrativi individuali e contrattuali
Gestione Fondi Tfr e pratiche Centro Impiego (Assunzioni, Proroghe, Cessazioni, Trasformazioni)
Gestione Visite mediche e pianificazione Corsi Formazione e Sicurezza
Gestione rapporto di lavoro dipendenti interinali
Coordinamento rapporti con Agenzie del lavoro per la ricerca e selezione del personale
Predisposizione e compilazione R&S, questionari con dati occupazionali SCI, Unioncamere, Istat

Ottobre 2006 – Settembre 2016

Infopaghe srl (Paderno Dugnano – Mi)

Impiegata Amministrativa II livello Ccnl Commercio - esperta in elaborazione paghe e contributi,
presso Studio di elaborazione paghe e contributi, con le seguenti mansioni:

Predisposizione buste paga su visione foglio presenza
Predisposizione e calcolo contributi INPS e ritenute IRPEF su modello F24
Predisposizione prospetti contabili e costi personale per aziende, budget consuntivi e preventivi
Elaborazione Dichiarazioni annuali (Autoliquidazione Inail, Modello 770 Semplificato e Integrale, Modello CU)
Predisposizione prospetti contributivi mensili e periodici di Enti Integrativi individuali e contrattuali
Gestione invio telematico dichiarazioni previdenziali, fiscali, assicurative
Gestione pratiche Centro Impiego (Assunzioni, Proroghe, Cessazioni, Trasformazioni)

Settembre 2003 - Settembre 2006

Apprendista Impiegata Amministrativa presso **Infopaghe srl** (Paderno Dugnano – Mi)
Studio di elaborazione paghe e contributi

Giugno - Luglio 2001

Stage scolastico presso Comune di Carate Brianza Ufficio Ecologia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2018

Corso di formazione su **CCNL delle Funzioni Locali, durata ore 8** - a cura di Publika srl;

Corso di formazione su **GDPR (General Data Protection Regulation), durata ore 4** - a cura di Si.Net;

Corso di formazione su **Risk Management e ISO9001:2015, durata ore 8** - a cura della società Piazza Copernico.

Training on the job:

Gestione timbrature del personale, estrazione ed elaborazione reporting -
Piattaforma INAZ – durata ore 16 – a cura della società INAZ spa;

Gestione anagrafiche, incarichi, RDA, impegni di spesa, estrazione database e reporting - **Gestionale Vanoglio - durata ore 4** - a cura della società Informatica Professionale sas;

Gestione flussi documentali, collaborazioni e tavoli di lavoro, inserimento provvedimenti amministrativi, protocollazione documenti, gestione Pec -
Piattaforma Docsuite - durata ore 12 - a cura della società Vecomp srl.

Anno 2017 *Training on the job:*
 Formazione inerente Sanzioni disciplinari, Tutele crescenti, Collaborazioni - **durata ore 4** – a cura della società AGS srl;
 Formazione **D. Lgs. 231/2001, L.190/2012 – durata ore 4** – a cura dell’ODV Afol;
 Corso di Formazione Generale Lavoratori - **D.Lgs. 81/2008 - durata ore 4** – a cura della società Tecnologie d’Impresa srl.

Ottobre 2004 - Marzo 2005
 Formazione Esterna per Apprendisti presso Associazione C.I.O.F.S. – F.P. Lombardia Cesano Maderno
 Corso di: **Amministrazione lavori d’ufficio**
 Durata corso: 80 ore

Settembre 1998 - Luglio 2002
 Diploma di Maturità Tecnica - **Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore** - Conseguito presso Istituto Tecnico Commerciale Martino Bassi di Seregno. Voto: 90/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze professionali, organizzative e gestionali
 Piena autonomia organizzativa e di amministrazione del lavoro, gestione e coordinamento di più risorse e collaboratori
 Doti analitiche e attitudine a risolvere problematiche inerenti l’attività svolta
 Capace di adeguarsi al team di lavoro, spiccato senso di responsabilità e assoluta serietà e puntualità, sia nel lavoro, sia nelle relazioni con colleghi, clienti e fornitori esterni

Competenze digitali
 Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
 Ottima conoscenza gestionale Omnia Zucchetti
 Buona conoscenza: Rioweb – Selfweb (Inaz) - rilevazione e gestione presenze
 DocSuite - gestione documentale
 Vanoglio - gestionale
 Software Gestionale GestCFP
 Arca Sql - Hugnot automation - rilevazione presenze
 BPoint SP Osra – Wolters Kluwer
 Word, Excel, Outlook, Internet Explorer Chrome

Patente di guida
 Categoria B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all’art. 13 GDPR 679/16.