

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MARTELLA ANNA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**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 10 GENNAIO 2000 AD OGGI

Formaper - azienda speciale CCIAA di Milano

Via Santa Marta 18 - 20123 MILANO (MI)

Azienda di formazione imprenditoriale

Dipendente a tempo indeterminato (1° Liv. CCNL Commercio)

**Assistente di Direzione:** all'interno dell'Azienda assiste la Direzione nella gestione dei rapporti col personale, pratiche assunzioni/cessazioni, gestione presenze e nelle problematiche di diritto del lavoro; predispone le delibere del Consiglio di Amministrazione, determinazioni di direzione e di presidenza, convenzioni; fornisce supporto alle aree in materia di normative generali riguardanti l'azienda e specifiche riguardanti la formazione.

**Dal 2012** svolge la sua attività presso l'Ufficio accentrato Risorse Umane e Organizzazione Aziende Speciali della CCIAA di Milano in qualità di addetta alla gestione e amministrazione del personale.

**Dal 2019** segue la rilevazione delle presenze aziendali con caricamento ed estrazione dati su piattaforma ADP.

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

Da aprile 1999 a giugno 1999

Studio legale Tedoldi

Pratica professionale

Diritto civile : recupero crediti, infortunistica stradale

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

Dal 1996 al 1999

Studio legale Solari

Pratica professionale

Diritto civile : diritto di famiglia, infortunistica stradale, recupero crediti

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

1983-1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Classico Dante Alighieri
- Qualifica conseguita  
Diploma di maturità classica
- Date (da – a)  
1988 – 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
- Qualifica conseguita  
Laurea in Giurisprudenza – Indirizzo Forense. Tesi in Diritto Tributario “Frode fiscale e ravvedimento operoso” relatore Prof. Enrico De Mita
- Date (da – a)  
1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Ordine degli Avvocati di Milano
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio  
Scuola forense per praticanti avvocati per l'anno 1998

### CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a)  
2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Camera di Commercio - PRAXI
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio  
Corso “Accountability” Leadership relazionale
- Date (da – a)  
2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Scuola Superiore del Commercio
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio  
Percorso di approfondimento Excel  
16 ore
- Date (da – a)  
2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Formaper – Azienda Speciale CCIAA Milano
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio  
Corso “L'amministrazione del personale e i contratti di lavoro”  
Durata 16 ore
- Date (da – a)  
2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Wall Street Institute – School of English
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio  
Corso di Inglese
- Date (da – a)  
2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Formaper - azienda speciale CCIAA di Milano
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio  
Corso di Excel
- Date (da – a)  
2000



• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Formaper – azienda speciale CCIAA di Milano

Corso "La gestione del personale nella Piccola Impresa"

2000

SOMEDIA

Corso "I contratti di collaborazione alternativi al rapporto di lavoro subordinato"

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Precisa e riservata. Buona predisposizione alle relazioni interpersonali sviluppata nel corso degli anni sia nei rapporti con i colleghi che con i vertici istituzionali  
Ottime capacità sia di lavoro in autonomia sia di lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La mansione svolta in Azienda mi ha consentito di approfondire la conoscenza e l'analisi del quadro giuridico-normativo inerente la materia del diritto del lavoro, con riferimento alla gestione dei rapporti con il personale dipendente e con i collaboratori esterni.

Come figura di supporto alle aree di attività aziendali, ho avuto modo di conoscere le strategie operative e di funzionamento dell'Azienda per quanto riguarda sia la gestione di progetti di formazione, sia dei rapporti con gli altri enti ed istituzioni portatori di interesse a vario titolo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dell'utilizzo di Internet e posta elettronica.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi operanti nell'ambiente applicativo Microsoft Office (Word, Excel)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

Il sottoscritto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto in caso di mendaci dichiarazioni e formazione o uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni e i dati contenuti nel presente CV corrispondono al vero".

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

Data, 17 luglio 2019