

Curriculum Vitae	
Informazioni personali	
Cognome(i)/Nome(i)	SANTAGOSTINO SILVIA
Indirizzo(i)	[REDACTED]
Telefono(i)	[REDACTED]
Fax	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Cittadinanza	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]
Sesso	[REDACTED]
Settore professionale	Gestione e amministrazione del personale
Esperienza professionale	
Date	DAL 25/02/2012. IN CORSO
Lavoro o posizione ricoperti	GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione delle variazioni mensili sui cartellini per l'aggiornamento delle ore di lavoro dei dipendenti. Controllo preventivamente e puntualmente i cedolini del mese sulla base delle variazioni intervenute. Collabora con l'outsourcer per il calcolo delle paghe e dei contributi.</p> <p>Cura l'aspetto fiscale degli stipendi.</p> <p>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.</p> <p>Tiene i libri istituzionali del personale</p> <p>Compilazione la modulistica INPS, ASL e INAIL richiesta dagli Enti Previdenziali e assicurativi.</p> <p>Elabora le statistiche aziendali sul personale (malattie, infortuni, permessi assenze varie).</p> <p>Gestione il processo amministrativo di dimissioni e licenziamento dei collaboratori e ne supervisiona tutti i fattori ad collegati</p> <p>E' responsabile della corretta gestione dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione verso gli enti competenti in materia di collocamento obbligatorio.</p> <p>Effettua il calcolo, l'ordine e lo smistamento dei buoni pasto</p> <p>Effettua le analisi richieste estemporaneamente dalla dirigente dell'area Risorse Umane e Organizzazione.</p> <p>Verifica e monitora il funzionamento dell'HR Desk prevedendo le modifiche ai flussi o ai processi interni se necessari</p> <p>Fornisce un supporto alle risorse umane in merito alla richiesta di risposte su stipendio. Legislazione attinente, piani pensionistici, congedo, gestione delle ferie, anticipi, contenzioni, ecc.</p> <p>Ha una conoscenza approfondita della legge sulla privacy e di tutte le cogenze legate al settore di pertinenza.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	INNOVHUB STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA SRL
Tipo di attività o settore	HR INNOVHUB SSI SRL
Esperienza professionale	
Date	DAL 05/11/1996 al 24/02/2012
Lavoro o posizione ricoperti	GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione delle variazioni mensili sui cartellini per l'aggiornamento delle ore di lavoro dei dipendenti. Controllo preventivamente e puntualmente i cedolini del mese sulla base delle variazioni intervenute. Collabora con l'outsourcer per il calcolo delle paghe e dei contributi.</p> <p>Cura l'aspetto fiscale degli stipendi.</p> <p>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.</p> <p>Tiene i libri istituzionali del personale</p> <p>Compilazione la modulistica INPS, ASL e INAIL richiesta dagli Enti Previdenziali e assicurativi.</p> <p>Elabora le statistiche aziendali sul personale (malattie, infortuni, permessi assenze varie).</p> <p>Gestione il processo amministrativo di dimissioni e licenziamento dei collaboratori e ne supervisiona tutti i fattori ad collegati</p> <p>E' responsabile della corretta gestione dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione verso gli enti competenti in materia di collocamento obbligatorio.</p> <p>Effettua il calcolo, l'ordine e lo smistamento dei buoni pasto</p> <p>Effettua le analisi richieste estemporaneamente dalla dirigente dell'area Risorse Umane e Organizzazione.</p> <p>Verifica e monitora il funzionamento dell'HR Desk prevedendo le modifiche ai flussi o ai processi interni se necessari</p> <p>Fornisce un supporto alle risorse umane in merito alla richiesta di risposte su stipendio. Legislazione attinente, piani pensionistici, congedo, gestione delle ferie, anticipi, contenzioni, ecc.</p> <p>Ha una conoscenza approfondita della legge sulla privacy e di tutte le cogenze legate al settore di pertinenza.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STAZIONE SPERIMENTALE PER LE INDUSTRIE DEGLI OLI E DEI GRASSI
Tipo di attività o settore	HR

	DAL 01/12/1991 AL 04/11/199 - UFFICIO ANALISI SSOG
Lavoro o posizione ricoperti	- Coordinamento dello Stesso - Fatturazione attiva e passiva; - Liquidazione e tenuta registri IVA - Dichiarazioni annuali IVA - Attività connesse all'ufficio analisi (campioni, certificati, relazioni) -Posta dell'istituto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STAZIONE SPERIMENTALE PER LE INDUSTRIE DEGLI OLI E DEI GRASSI
Date	DAL 01/02/1988 al 30/11/1991
Lavoro o posizione ricoperti	UFFICIO CONTABILITA' Addetta al Recupero crediti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STAZIONE SPERIMENTALE PER LE INDUSTRIE DEGLI OLI E DEI GRASSI
Tipo di attività o settore	Amministrazione
Istruzione e formazione	Luglio 1985
Titolo della qualifica rilasciata	RAGIONIERE, PERITO COMMERCIALE, PROGRAMMATORE conseguito nel 07/1985 presso ITC C. Cattaneo di Milano
	Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento finalizzati alla mansione ricoperta

Firma: