

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Federica Ficini

Indirizzo

Telefono

E-mail

Data di nascita

PROFILO PROFESSIONALE

GESTIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

STATUS OCCUPAZIONALE

CUSTOMER CARE CENTRO FISIOPPOINT.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date 07/2004 – 03/2024

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Policlinico Umberto I - Roma

Impiegata Amministrativa – Gestione del Personale

- ✓ Gestione del personale dipendente ed esterno;
- ✓ Rilevazione e controllo delle presenze di circa 6000 unità con diversa natura contrattuale su gestionale HR Zucchetti e AREAS Ripresa;
- ✓ Predisposizione della documentazione giustificativa delle assenze;
- ✓ Analisi delle indennità e prestazioni aggiuntive;
- ✓ Supporto alla predisposizione delle buste paga;
- ✓ Supporto documentale e amministrativo nei contenziosi;
- ✓ Trasmissione su portale INPS e INAIL degli obblighi di denuncia, malattie professionali e visite fiscali;
- ✓ Protocollazione atti pubblici;
- ✓ Relazioni Istituzionali con le altre UOC;
- ✓ Coordinamento attività di Segreteria;
- ✓ Gestione processo delle fatture elettroniche – SISTEMA GEOX;
- ✓ Gestione dei conti economici.

• Date 06/1997 – 06/2004

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Lavin Srl - Roma

Coordinatrice del Personale

- ✓ Organizzazione dei turni del personale;
- ✓ Rilevazione e trasmissione delle presenze (ferie, malattie, inadempienze etc.);
- ✓ Gestione e controllo della fornitura di magazzino, registrazione merce in entrata e in uscita e predisposizione di ordini;
- ✓ Pianificazione delle consegne;
- ✓ Rapporti con la Sede Centrale.

ISTRUZIONE

• Date 04/2018 – 04/2022

• Nome di istituto di istruzione

• Qualifica conseguita

Università di Siena – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea Triennale in Scienze dei Servizi Giuridici

• Date 03/1992 - 03/1996

• Nome di istituto di istruzione

• Qualifica conseguita

Università La Sapienza di Roma

Laurea Triennale in Assistente Sociale

FORMAZIONE

- Date 06/2024
- Nome di istituto di formazione Agenzia Temporary
- Qualifica conseguita **Corso di formazione in Gestione Aziendale, Finanziaria e Contabilità**

COMPETENZE PERSONALI**COMPETENZE LINGUISTICHE**

Buona conoscenza della lingua Inglese – B2

COMPETENZE RELAZIONALI

Affidabile e professionale, dopo aver lavorato nei servizi ospedalieri d'emergenza, specializzata nella gestione delle risorse umane con particolare riferimento al settore giuridico.

COMPETENZE TECNICHE

Ottima padronanza su pacchetti applicativi: Office 365 e Adobe Acrobat;
Utilizzo avanzato di Excel (formule, pivot);
Ottima competenza acquisita nei seguenti pacchetti gestionali: HR ZUCCHETTI – SAP - IShareDoc.2.0 – GEOX - AREAS – Ripresa di Engineering

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

09/2015 – 11/2015

Operatrice Numero Unico D'emergenza (Nue) 112 - Regione Lazio.

Gestione smistamento delle chiamate – con geolocalizzazione applicativo NUE112 PSAP1 - presso le Sale operative di riferimento (118, Polizia, Carabinieri, Vigili Urbani)

PATENTE

B - Automunita

Federica Ficini