

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Federica Ficini  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Data di nascita

## PROFILO PROFESSIONALE STATUS OCCUPAZIONALE

GESTIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE  
CUSTOMER CARE CENTRO FISIOPPOINT.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

07/2004 – 03/2024

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;
- ✓ Protocollo atti pubblici;
- ✓ Relazioni Istituzionali con le altre UOC;
- ✓ Coordinamento attività di Segreteria;
- ✓ Gestione processo delle fatture elettroniche – SISTEMA GEOX;
- ✓ Gestione dei conti economici.

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

06/1997 – 06/2004

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
- Nome di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

04/2018 – 04/2022

Università di Siena – Facoltà di Giurisprudenza

### **Laurea Triennale in Scienze dei Servizi Giuridici**

- Date
- Nome di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

03/1992 - 03/1996

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 – Rlpresa di Engineering
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	09/2015 – 11/2015 <b>Operatrice Numero Unico D'emergenza (Nue) 112</b> - 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