

Curriculum vitae et studiorum

Cognome e Nome: Lombardi Raffaella.

Titoli di studio: diploma di Maturità Scientifica conseguito nell'Anno Scolastico 1988/89 presso il liceo scientifico statale "Bruno Touschek" di Grottaferrata (Roma).

Laurea in Economia e Commercio conseguita il **07/04/1998**, Anno Accademico 1996/97, presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", con la votazione di **104/110**, discutendo una tesi in Tecnologia dei Cicli Produttivi dal titolo "Globalstar: progetto per un sistema di comunicazione mobile satellitare".

Esperienze professionali: Dal **01/12/2013 ad oggi** collaboratrice Co.Co.Co. presso il Dipartimento di Informatica dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con mansioni legate all'amministrazione, contabilità, banche, gestione fornitori e pratiche amministrative in generale in ambito pubblico.

Dal **01/11/2011 al 30/11/2013** ha collaborato con diverse Società di Consulenza del Lavoro coadiuvandole nell'ambito delle problematiche connesse alla gestione e all'amministrazione del personale dipendente delle Società clienti.

Dal **26/04/2011 al 25/10/2011** impiegata, con contratto a tempo indeterminato, come Responsabile Amministrazione del Personale (Senior Payroll Specialist) della COMPAGNIA GENERALE TELEMAR S.p.A. (C.C.N.L. Telecomunicazioni).

Si è occupata di:

- ◆ amministrazione del personale (elaborazione e supervisione buste paga, rapporti con gli enti istituzionali - Inps, Inail, Direzione Provinciale del Lavoro, contabilità relativa al personale, preparazione dei budget per il costo del lavoro, protocollazione e gestione atti corrispondenza e atti giudiziari relativi a conciliazioni in sede sindacale, fascicolazione mediante creazione, aggiornamento e gestione dei documenti relativi al personale)
- ◆ gestione del personale (coadiuva l'HR Manager nelle relazioni con le OOSS, nelle attività di selezione del personale, nella gestione delle polizze assicurative, nella gestione dirigenti, nella gestione delle politiche retributive)

Dal **03/12/2007 al 25/04/2011** impiegata, con contratto a tempo indeterminato, come Responsabile della Sezione Amministrazione del Personale della TECNIMONT KT S.p.A. (C.C.N.L. Industria Metalmeccanica).

Si è occupata di:

- ◆ amministrazione del personale (gestione presenze, supervisione buste paga, rapporti con gli enti istituzionali - Inps, Inail, Direzione Provinciale del Lavoro, contabilità relativa al personale, preparazione dei budget per il costo del lavoro)
- ◆ gestione del personale (coadiuva l'HR Manager nelle relazioni con le OOSS, nella gestione delle procedure inerenti provvedimenti disciplinari, nelle conciliazioni in sede sindacale, nella gestione delle polizze assicurative, nella gestione dirigenti, nella gestione del personale espatriato)

Dal **18/04/2003 al 30/11/2007** impiegata, con contratto a tempo indeterminato, come Responsabile Amministrazione del Personale (Payroll Supervisor) della sede italiana (Roma - Milano - Bologna) della multinazionale chimica HERCULES ITALIA S.p.A. (C.C.N.L. Chimico - Farmaceutico).

Si è occupata di:

- ◆ amministrazione del personale (gestione presenze, supervisione buste paga, rapporti con gli enti istituzionali - Inps, Inail, Direzione Provinciale del Lavoro, contabilità relativa al personale, preparazione dei budget per il costo del lavoro)

- ◆ gestione del personale (coadiuva l'HR Manager nelle relazioni con le OOSS, nella gestione del contenzioso, nella gestione delle procedure inerenti provvedimenti disciplinari, nelle conciliazioni in sede sindacale, nell'apertura e chiusura di procedure di mobilità, nei passaggi di livello, nelle politiche retributive, nella gestione dirigenti)

Dal **18/07/2002** al **31/12/2002** impiegata nell'Area Risorse Umane-Amministrazione del Personale della BIOPARCO S.p.A. con un contratto di lavoro interinale (C.C.N.L. Commercio).

Dal **16/07/2001** al **31/03/2002** impiegata nell'Area Risorse Umane-Gestione del Personale della MATRIX S.p.A. (**referenze scritte**), divisione Internet del gruppo SEAT-Tin.it (C.C.N.L. Commercio).

Si è occupata di:

- ◆ Gestione del personale Matrix e della divisione internet SEAT Pagine Gialle (assunzione, passaggi di livello, politiche retributive);
- ◆ Gestione del personale SEAT Pagine Gialle distaccato nella sede di Pomezia (organizzazione turni di lavoro, relazioni industriali per aspetti sindacali/retributivi);
- ◆ Amministrazione del personale (rilevazione presenze, controllo buste paga);
- ◆ Conoscenza della gestione dirigenti.

Dal **01/03/2000** al **28/02/2001** impiegata come **responsabile della gestione del personale** (100 dipendenti) presso la CONDIM S.p.A. di Roma, società di installazione, manutenzione e ristrutturazione di impianti di condizionamento, elettrici ed idraulici. Ha svolto abitualmente le seguenti mansioni:

- ◆ Rilevazione presenze;
- ◆ Preparazione dei documenti necessari per le assunzioni;
- ◆ Controllo delle buste paga;
- ◆ Rapporti con le aziende clienti.

Dal **15/03/1999** al **29/02/2000**: Assistente nell'Area **Qualità** presso la F.G.R. Consulting s.a.s. di Nemi (RM) società di consulenza aziendale, con mansioni rientranti nella sfera di competenza legata all'implementazione dei Sistemi Qualità (norme ISO 9000) e della consulenza di direzione in generale. Oltre a svolgere la normale attività di consulenza, ha coordinato il lavoro dei consulenti in formazione.

Corsi post laurea: Dal **14 al 16 aprile 1999** ha frequentato, con profitto, un corso di qualificazione per Responsabili Qualità tenuto da Progettisti Sistema Qualità Certificati CEPAS.

Il **15 Dicembre 2003** ha frequentato il corso di aggiornamento normativo "**La Riforma del mercato del lavoro: istruzioni per l'uso**" organizzato dalla UIR – Unione Industriali di Roma.

Lingua straniera: **ottima** conoscenza dell'**inglese** parlato e scritto acquisita in ambito lavorativo presso contesti multinazionali e successivamente perfezionata tramite corsi specifici presso la Wall Street Institute.

Conoscenze Informatiche:

- ◆ **SISTEMI OPERATIVI:** **ottima** conoscenza di **Windows** (3.11, '95, '98, NT, 2000, XP).
- ◆ **STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION:** **ottima** conoscenza di **Word, Excel, Microfit, Power Point, Qpro, Flow Charter ed Internet Explorer**).
- ◆ **SOFTWARE GESTIONALI:** **ottima** conoscenza di **INAZ PAGHE** (Rilevazione presenze ed esportazioni statistiche utili per reporting sui costi del lavoro), **SAP R/3 Human Resources, ZUCCHETTI Gestione Presenze, PAGHE GIOVE, SI.GE.ORE, B.Point e U-GOV**.

La sottoscritta presta consenso al trattamento dei dati personali trasmessi, ai sensi del d. Lgs. 196/2003.