

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessia Ridella

📍 Via Scorza, 3/13 sc.B, 16136 Genova (Italia)

☎ +39 347 3037593

✉ alessia.ridella@gmail.com

Data di nascita 25/07/1977 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Consulente del lavoro

ESPERIENZA PROFESSIONALE

06/2008–alla data attuale

Consulente del lavoro

Genova (Italia)

Esercizio della libera professione.

- elaborazione cedolini paga;
- gestione degli adempimenti mensili, quali elaborazioni contributive, fiscali, contabili, predisposizione modelli F24 (formato cartaceo e/o supporto telematico CBI, Entratel), UniEmens;
- adempimenti annuali concernenti la gestione del personale dipendente (Autoliquidazione INAIL, modelli CU, modello 770);
- predisposizione costi lordo/netto per personale dipendente e collaborazioni;
- predisposizione questionari rilevazioni dati Istat - Isfol - pari opportunità;
- elaborazione budget, consuntivi mensili ed annuali.

Gestione dei rapporti con enti e istituti previdenziali per la coordinazione dei rapporti assicurativi, l'assistenza nel caso di verifica ispettiva, la predisposizione delle istanze e dei ricorsi amministrativi.

Consulenza operativa ai clienti in materia giuslavorista, in particolare su contrattualistiche aziendali, adempimenti, ammortizzatori sociali e relazioni sindacali. Assistenza nei casi di licenziamenti individuali e collettivi, risoluzione incentivata del rapporto di lavoro, procedure disciplinari.

Consulenze Tecniche di Parte. Vertenze di lavoro.

Aggiornamento ai clienti in merito alle evoluzioni della normativa lavoristica.

01/2016–10/2016

Amministrazione personale - Risorse Umane

Eurocontrol spa, Genova (Italia)

Impiegata tramite rapporto di somministrazione.

Attività di selezione del personale: screening curricula; convocazione dei candidati; colloqui; stesura dei profili dei candidati e dei piani di inserimento in azienda per le nuove risorse. Rapporti con agenzie di somministrazione e di selezione.

Assistenza diretta del personale per le problematiche giuslavoristiche.

Contrattualistica del personale: gestione della documentazione; inserimenti anagrafici su gestionale interno; creazione dei contratti di assunzione e progetti formativi/convenzioni di tirocinio; cessazioni, trasferimenti e trasformazioni contrattuali; comunicazioni obbligatorie agli enti.

Attività di verifica buste paga e presenze; aggiornamenti in materia lavoro, previdenza ed assistenza sanitaria. Gestione relazioni sindacali - RSU.

Coordinamento e pianificazione dei corsi di formazione; gestione rapporti con enti esterni; predisposizione relativa reportistica. Gestione del personale in stretta collaborazione con la direzione aziendale.



Curriculum vitae

- 03/2004–05/2008 **Addetta paghe e contributi - Payroll Specialist**
ANTEX S.r.l., Genova (Italia)
Impiegata presso filiale di Genova del FIS - Antex con sede in Milano.
Gestione di tutte le attività connesse alla costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro nel rispetto della normativa, delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali e delle policy aziendali.
Elaborazione delle retribuzioni, dei contributi e relativi adempimenti mensili ed annuali, nel rispetto della normativa previdenziale, fiscale e contrattuale. Contabilizzazione mensile degli stipendi. Reportistica mensile.

Periodi di distacco presso aziende clienti per svolgimento in outsourcing delle mansioni di amministrazione del personale: gestione cartellini presenze; elaborazione file rilevazione presenze; raccolta giustificativi; controllo cedolini paga; elaborazione bonifici; rapporti con sindacati, fondi pensione, casse integrative assistenziali; richieste buoni pasto.
- 1997–2004 **Promoter, hostess e standista**
Agenzia Phonema (Torino) - Agenzia Scitar (Milano)
- 01/2004–03/2004 **Tirocinio formativo**
Kelly Services S.p.a. Società di Fornitura di Lavoro Temporaneo, Genova (Italia)
Mansioni di segreteria/reception; accoglienza candidati; screening curricula; contatti outbound; valutazione ed analisi delle risorse umane necessarie alle aziende clienti; colloqui di selezione; contatti con Centri per l'impiego, Centri di Formazione ed invio offerte di lavoro aggiornate. Preparazione contratti di lavoro (di fornitura e di prestazione), proroghe e cessazioni; comunicazioni di: assunzioni, proroghe, trasformazioni e cessazioni di rapporto di lavoro all'INAIL, Centri per l'Impiego tramite programmi telematici e Direzione Provinciale del Lavoro. Gestione rapporti con i dipendenti e le società utilizzatrici.
- 10/2003–12/2003 **Tirocinio formativo**
Fasce e Boggia Assicurazioni s.a.s., Genova (Italia)
Stage in qualità di impiegata amministrativa. Mansioni di segretariato, ricevimento e contatti con clienti; attività inerenti la gestione l'attività dell'agenzia quali: caricamento polizze e dati su data-base informatico; emissione polizze e preparazione quietanze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 04/2008 **Abilitazione professionale Consulente del Lavoro**
Genova (Italia)
Iscrizione Albo dei Consulenti del Lavoro di Genova in data 14/05/2008, n° 825
- 2006 **Corso di preparazione all'esame di Stato per Consulenti del Lavoro**
Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro- Unione Provinciale di Genova
- 10/2002 **Laurea in Giurisprudenza**
Università degli Studi di Genova
Laurea in Giurisprudenza - vecchio ordinamento, indirizzo forense. Votazione 100/110.
Tesi in Diritto del Lavoro e Previdenza Sociale : "Il contratto di lavoro a termine: i casi dell'Italia e della Gran Bretagna". Relatrice: Proff.ssa Clara Enrico Lucifredi.



Curriculum vitae

06/1996 **Diploma di Maturità Scientifica**
Liceo Scientifico Leonardo da Vinci, Genova (Italia)

09/1997 **Corso di lingua Inglese**
Anglo World Education, Londra (Regno Unito)
English Language Studies , Business English Studies.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Conoscenza dei principali applicativi Office, del pacchetto applicativo per l'elaborazione buste paghe ed adempimenti contributivi-fiscali-contabili connessi (B-Point Osra - SISFAC, IPSOA). Conoscenza diversi gestionali rilevazione presenze.

Patente di guida A, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

- Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

