

FEDERICA BOCCINI

### **Dati personali**

Domicilio:

Data e luogo di nascita:

email: federica.boccini@agenziamobilita.roma.it

tel.: 06/46956662 – 334/6559247

### **Profilo Professionale**

*Responsabile unità amministrativa/tecnica complessa - Quadro con oltre 15 anni di esperienza nelle Risorse Umane maturata in aziende di trasporto pubblico locale.*

### **Esperienze Professionali**

- Dal 2011 ad oggi – ***Roma Servizi per la Mobilità Srl***

Ruolo: Responsabile Unità Operativa “Personale”.

Principali Responsabilità:

- Gestione del Personale e Sviluppo
- Amministrazione del Personale
- Costo del Lavoro
- Organizzazione
- Disciplina
- Precontenzioso del lavoro.

- Dal 2010 al 2011 – ***Roma Servizi Per La Mobilità Srl***

Ruolo: Responsabile Gestione Amministrazione del personale e Costo del Lavoro

Principali Responsabilità:

- Gestione del Personale
- Paghe e Contributi
- Costo del Lavoro
- Cessazioni e presenze

- Dal 2009 al 2010 - ***Officine Grandi Revisioni Roma Srl*** - (Società di II livello di

*METROPOLITANE DI ROMA prima e di ATAC SpA dal 1 gennaio 2010 - preposta per la riparazione e manutenzione di materiale rotabile ferroviario, tranviario, filoviario e metropolitane con circa 150 dipendenti tra personale Dirigente, Amministrativo e Operaio).*

**RUOLO:** Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali (al diretto riporto dell'Amministratore Unico)

Principali Responsabilità:

- Gestione del Personale
- Selezione e Sviluppo
- Organizzazione
- Amministrazione del Personale
- Gestione Relazioni Industriali

- 2010 – *Componente dell'Organismo di Vigilanza di Officine Grandi Revisioni Roma Srl*

- Dal 2007 al 2008 *Compagnia Trasporti Laziali SpA - COTRAL SpA - (Società esercente il trasporto pubblico locale su gomma nell'ambito della Regione Lazio)*

**RUOLO:** Responsabile Amministrazione del Personale per il personale Dirigente, Amministrativo e Operaio (al diretto riporto del Direttore Risorse Umane)

Principali Responsabilità:

- Paghe e Contributi
- Costo del lavoro
- Adempimenti previdenziali, assicurativi e fiscali
- Contabilità
- Cessazioni, presenze, trattenute, debiti e impegni individuali, provvidenze al personale

Dal 2002 al 2007 *Compagnia Trasporti Laziali SpA - COTRAL SpA*

**RUOLO:** Coordinatore Ufficio Paghe e Contributi

Principali Responsabilità:

- Ufficio Paghe
- Adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali.

- Dal 2001 al 2002 **TELETECNICA Srl** (Società operante in attività di supporto nella gestione del personale in Telecom S.p.A..)

**RUOLO:** Gestione ed elaborazione di dati relativi al personale Telecom utilizzati successivamente dalla società committente a fini sia **statistici che gestionali**

- Dal 2000 al 2001 **ALLEANZA ASSICURAZIONI SpA**

**RUOLO:** Settore Commerciale – svolgimento dell’attività diretta alla cura e alla crescita del proprio “portafoglio clienti”, della gestione amministrativa delle polizze assicurative, specificatamente all’interno del ramo “Vita” e di quello relativo ai Fondi Previdenziali.

### **Titolo di Studio:**

**Laurea in Economia e Commercio** conseguita il 15 Maggio 2000 presso l’Università degli Studi di Roma “La Sapienza”. Tesi di laurea elaborata in Scienze delle Finanze: “Politica anti-inquinamento con particolare riguardo alla provincia autonoma di Trento per il periodo 1990-1998”.

### **Corsi di Formazione:**

Corsi di aggiornamento professionale in materie di “paghe e contributi”, amministrazione del personale (normativa e pratica), rapporto di lavoro del personale dirigente, giurisprudenza del lavoro.

Criteri e modalità per la costruzione della Job Description (dicembre 2015- gennaio 2016).

Strumenti per la selezione del personale (ottobre 2016).

### **Conoscenze linguistiche**

- **Inglese:** *Buona conoscenza.*
- **Francese:** *Ottima conoscenza.*

### **Conoscenze informatiche**

Ottima conoscenza sistemi operativi (**Microsoft Windows**).

Ottima conoscenza programmi (**Word, Excel, Access**).

Software per la gestione del personale (**SAP HR Modulo Master Data, Geris**)

Software per la gestione delle presenze/assenze del personale (**SAP HR Modulo Time Management, Gerip Web**)

Software per l’elaborazione dei cedolini paga (**Modulo Ge.Pe. e Ge.Pe. Relazionale, Modulo Ge770, Procedura Gestione Debiti**)

*Ai sensi art. 13 D.LGS. 30/06/2003, N.196 sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali.*

*Roma,*

*Federica Boccini*