

Serena Ottaggio

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo di riferimento FONDAZIONE IIT – VIA MOREGO 30 – 16163 GENOVA
Telefono 010.71781

Nazionalità italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

- 16/02/2010 ad oggi **FONDAZIONE ISTITUTO ITALIANO DI TECNOLOGIA (ISTITUTO DI RICERCA SCIENTIFICA)**
• Ruolo attuale **Manager - Personnel Administration Office * Contracts Office * We Care Office**

• Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento delle attività legate alle procedure di assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro per il personale dipendente, dirigente e parasubordinato (contratti di collaborazione) comunitario ed extracomunitario
- Coordinamento delle attività legate alla certificazione dei contratti di lavoro
- Gestione contatti con Enti pubblici e privati inerenti la gestione del personale (INPS, INAIL, CENTRO PER L'IMPIEGO...)
- Coordinamento delle attività di gestione delle pratiche amministrative del personale e della rilevazione delle presenze del personale dipendente e dirigente
- Coordinamento delle attività inerenti la gestione delle missioni e trasferte in Italia ed all'Estero del personale (richiesta visti, pratiche amministrative, gestione file e rimborsi, rapporti con Enti pubblici)
- Coordinamento delle attività amministrative legata all'accesso di Ricercatori esterni e di Studenti di Dottorato provenienti da Atenei, Enti ed Istituti di Ricerca comunitari ed extracomunitari
- Coordinamento delle attività amministrative legata all'inserimento temporaneo di studenti comunitari ed extracomunitari, ospiti dell'Istituto attraverso l'attivazione di pratiche di Tirocinio Formativo, Erasmus, Work Experience
- Coordinamento delle attività amministrative relative a versamenti quote TFR e contributi azienda, versamenti bonifici esteri attraverso procedura banking online
- Coordinamento delle attività amministrative legate all'analisi e alla gestione delle problematiche fiscali per personale italiano in trasferta all'estero e per personale estero in Italia e gestione delle richieste agevolazioni fiscali legati alle norme sul rientro dei cervelli in Italia (con l'ausilio di un Consulente Fiscale per la valutazione delle pratiche)
- Coordinamento delle attività amministrative legate alla gestione delle assicurazioni interne e ai contatti con le Compagnie Assicuratrici (Polizza Sanitaria, Polizza Antinfortunistica Integrativa, Polizza Vita Dirigenti, Polizza Trasferte, Polizza RCT/O)
- Coordinamento delle attività amministrative legate alla gestione incarichi lavoratori autonomi occasionali
- Coordinamento delle attività di supporto erogate in favore del personale italiano e straniero anche attraverso l'organizzazione di un Front Office dedicato

- 01/09/2009 ad 13/02/2010

ISTITUTO GIANNINA GASLINI

Assistente Amministrativa presso U.O. Servizi Amministrativi Ospedalieri:

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione attività amministrativa legata ai ricoveri, alle prestazioni di day hospital ed alle prestazioni ambulatoriali di tutti i reparti ed ambulatori dell'Istituto tramite programma gestionale interno (sia in front-office che in backoffice)
- Gestione attività amministrativa di backoffice delle prestazioni sanitarie erogate presso gli ambulatori tramite richieste regionali e mediche
- Gestione amministrativa delle pratiche di pazienti extracomunitari ed indigenti
- Gestione amministrativa dell'attività libero-professionale gestita dai Medici operanti all'interno dell'Istituto e supporto alla quadratura mensile degli introiti

• 03/2004 al 31/08/2009

Dal 01/03/2004 al 31/03/2006

TEMPORARY SPA

Assistente presso Direzione del Personale (Sede direzionale Milano)

- Analisi organizzativa, stesura di job profile per le posizioni aperte, attività di ricerca e selezione del personale interno e di Filiale
- Analisi delle competenze e sviluppo del potenziale del personale interno, percorsi di carriera, compensation e ottimizzazione dell'organizzazione interna
- Amministrazione e gestione del personale interno (contrattualistica, assunzioni e cessazioni, comunicazioni con gli enti, tenuta libri obbligatori, gestione degli infortuni, controllo buste paga, gestione dell'archivio
- Controllo e supervisione dell'attività di Filiale (reportistica, analisi dei costi, gestione note spese e rimborsi...)

dal 01/04/2006 al 31/08/2009

Responsabile di Filiale (Genova)

- Amministrazione e gestione del personale dipendente c/o Istituto Giannina Gaslini (tra 100 e 150 unità/mese)
- Gestione della parte relativa alla contrattualistica (aggiornamento CCNL e personalizzazione contratti), assunzioni e cessazioni, gestione pratiche di assunzione di personale extracomunitario, comunicazioni con gli enti preposti, tenuta libri obbligatori, gestione degli infortuni, gestione dell'archivio
- Controllo ed inserimento presenze dipendenti tramite programma gestionale interno
- Gestione pratica quotidiana delle problematiche relative alle presenze ed assenze dei lavoratori e delle loro eventuali sostituzioni quando previste dell'accordo con il cliente
- Controllo e gestione buste paga e stipendi
- Attività di ricerca e selezione (analisi e stesura della job description presso Azienda cliente, attivazione canali di reclutamento, raccolta e approfondimento profili disponibili, colloqui di gruppo ed individuali, individuazione candidature ad hoc, presentazione presso Azienda cliente)
- Gestione della cassa e contabilità interna della Filiale
- Attività di backoffice per il Responsabile Commerciale di Filiale (analisi CCNL utilizzati, preparazione preventivi ed offerte commerciali, preparazione e verifica dei contratti, analisi dei costi, gestione note spese e rimborsi, controllo fatturazione, reportistica)

• 10/2003 - 03/2004

• Ruolo

• Principali mansioni e responsabilità

LUSOFARMACO S.P.A. (GRUPPO MENARINI)

Assistente del Responsabile del Personale – Tirocinio

- Gestione agenda e pianificazione varie attività giornaliere del Responsabile HR, gestione contatti telefonici, appuntamenti, corrispondenza, stesura documenti, note spese
- Attività amministrativa relativa alla gestione del personale interno (contrattualistica, assunzioni e cessazioni, comunicazioni con gli enti, tenuta libri obbligatori, gestione degli infortuni, gestione presenze personale interno e gestione programma elaborazione cedolini...)
- Gestione corsi di formazione interni (contatti con docenti, preparazione note spese e rimborsi, preparazione aule/ materiale)

• 01/2003 - 08/2003

COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO DI PRESIDENZA DELLA FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE

- Principali mansioni e responsabilità

DELL'UNIVERSITÀ DI GENOVA

- Attività di segretariato e supporto all'ufficio di Presidenza
- Rassegna stampa e collaborazione con ufficio stampa della Presidenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • 07/2003 01/2004 • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>MASTER DI SPECIALIZZAZIONE POST- LAUREA IN “TECNICHE DI GESTIONE, VALUTAZIONE, SELEZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE” DURATA COMPLESSIVA: 600 ORE CORSO DI SPECIALIZZAZIONE: “LA COMUNICAZIONE EFFICACE” C. F. P. Vigorelli, Provincia di Milano</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Politica e Legislazione del Lavoro ➤ L'amministrazione del Personale ➤ L'elaborazione delle paghe e dei contributi ➤ I contratti di lavoro ➤ Ruolo della Direzione Risorse Umane ➤ Elementi di organizzazione aziendale ➤ Il business e le sue variabili ➤ Sistemi di gestione aziendale ➤ La selezione del personale ➤ La formazione come elemento di valorizzazione delle Risorse Umane ➤ La valutazione delle prestazioni ➤ La compensation ➤ L'analisi del potenziale ➤ Il monitoraggio del clima organizzativo ➤ La comunicazione interna ed esterna ➤ La mappatura delle competenze
<ul style="list-style-type: none"> • ottobre 1999/luglio 2003 • Nome e tipo di istituto • Principali materie • Qualifica conseguita • Punteggio • Titolo e materia della Tesi • Docente 	<p>CORSO DI LAUREA IN: SCIENZE DIPLOMATICHE ED INTERNAZIONALI Università degli Studi di Genova Economia Internazionale e dell'Unione Europea Diritto Internazionale e dell'Unione Europea Laurea 110/110 Tesi in Diritto Internazionale “La tutela della Biodiversità nel diritto internazionale” Prof. Francesco Munari (Docente di Diritto Internazionale e Diritto dell'Unione Europea)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • settembre 1993/luglio 1998 • Nome e tipo di istituto • Principali materie • Qualifica conseguita 	<p>LICEO LINGUISTICO “GRAZIA DELEDDA” DI GENOVA Liceo Linguistico Lingua Inglese, Lingua Tedesca, Lingua Spagnola Maturità Linguistica</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

PRIMA LINGUA	ITALIANO
	LINGUA INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona