



Alice Lombardi

Area professionale di interesse: Risorse Umane

ESPERIENZE PROFESSIONALI

• Dic 2014 – oggi

Fondazione Istituto Italiano di Tecnologia – Genova - Settore: Ricerca Scientifica

Impiegata Direzione Capitale Umano e Organizzazione - Ufficio Amministrazione del Personale

- Rilevazione presenze tramite apposito Software gestionale e relativi adempimenti amministrativi
- Gestione dei rapporti con le assicurazioni per le polizze a favore del personale previste dalle policy o dalla normativa vigente
- Gestione amministrativa delle agevolazioni fiscali applicabili al personale della Fondazione IIT
- Gestione amministrativa degli eventi di maternità e paternità per lavoratori subordinati e parasubordinati e relativo supporto al personale
- Adempimenti amministrativi, previdenziali e assicurativi per il personale in missione
- Supporto al personale per la scelta destinazione TFR, gestione rapporti Fondi Pensione e relativi versamenti di quote TFR e contributi di previdenza complementare
- Assicurazioni e Fondi per il personale dirigente: FASI, Previdai, Assicurazione Vita
- Gestione delle comunicazioni per la partecipazione del personale a Spin-off e Società Costituente o Costituite
- Aggiornamento del Regolamento del Personale e della Policy HR, per l'adeguamento alla normativa vigente ed all'organizzazione aziendale
- Verifica del rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, delle Policy e del Regolamento del Personale
- Servizio di Front-Desk al personale interno su tematiche HR, con particolare approfondimento delle informazioni sugli aspetti assicurativi, previdenziali e fiscali relativi al personale

• Ott 2011 – Nov 2014

Studio Dapelo – Genova - Settore: Studio di Consulenza del Lavoro

Addetta all'Amministrazione del Personale

- Consulenza alla clientela per assunzioni, licenziamenti, variazioni retributive e d'orario, etc.
- Comunicazioni obbligatorie (UNILAV) e stesura dei relativi contratti di lavoro
- Adempimenti relativi a denunce infortuni, Cassa Integrazione, posizioni INAIL e INPS
- Relazione con i clienti per elaborazione delle presenze
- Stesura verbali di conciliazione in sede sindacale
- Addetta agli adempimenti amministrativi per collaboratori domestici

• Set 2009 – Ott 2011

Damco Italy (Gruppo A.P.Moller-Maersk) – Genova - Settore: Logistica e spedizioni

Impiegata Ufficio Risorse Umane e Amministrazione

- Gestione amministrativa del personale
- Rilevazione presenze e relativi adempimenti amministrativi
- Gestione del processo payroll mediante coordinamento con Studio di Consulenza esterno
- Reportistica
- Gestione amministrativa delle pratiche di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria in deroga e Mobilità in deroga
- Attività di selezione e formazione del personale

- Mag 2009 – Lug 2009 **Allianz S.p.A.** – Milano: Stage Ufficio Risorse Umane (selezione del personale)
- Ott 2008 – Apr 2009 **General Electric Oil & Gas** – Firenze: Stage Ufficio Risorse Umane (selezione del personale)
- Mag – Set 2008 **Fondazione ISTUD** – Stresa (VB): Stage curriculare (selezione del personale, comunicazione interna)

Altre esperienze professionali

- Estate 2012 **Aloschi Bros. srl** - Genova - Settore: Turismo
Accompagnatrice turistica (lavoro occasionale autonomo)
Servizi di prima accoglienza in lingua straniera e trasferimento turisti stranieri in scalo per crociere

FORMAZIONE

- Nov 2007 – Set 2008 Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano: **Master in Risorse Umane e Organizzazione**
- Set 2004 – Nov 2007 Università IULM, Milano: **Laurea in Relazioni Pubbliche e Pubblicità** (110/110 con lode)
- Set 1999 – Lug 2004 IIS Saluzzo-Plana, Alessandria – **Maturità Linguistica** (100/100)

Altri corsi ed eventi formativi

- Ott – Nov 2011 ELEA FP, Genova: **Corso paghe e contributi**
- Aprile 2015 Business International, Milano: **Evento “Expatriates: la gestione fiscale e giuridica dei lavoratori inviati all'estero”**

LINGUE

- **INGLESE:** FLUENTE
 - TOEFL (114/120)
 - **Cambridge First Certificate of English** (Grade A)
- **FRANCESE:** INTERMEDIO
- **TEDESCO:** SCOLASTICO

COMPETENZE INFORMATICHE

- Applicativi Microsoft: Pacchetto Office 2016 (Word, Excel, Power Point)
- Software gestionale presenze Selesta Ingegneria – Teamweb
- Software per il controllo degli accessi Selesta Ingegneria – VamWeb
- SAP HR
- Pacchetto Software OTRS (sistema open source per la gestione di ticket presso aziende/enti/istituzioni)
- Applicativo Lime Survey (realizzazione sondaggi e questionari online)
- SIAV Archiflow (software gestione documentale – gestione protocolli e archiviazione digitale)
- Software elaborazione cedolini CL-System
- Sistema telematico SARE (invio comunicazioni obbligatorie Regione Liguria)
- Conoscenza di Access, SharePoint Services, Photoshop, Macromedia Flash, Fireworks e Dreamweaver
- Sistemi operativi: Windows e Mac

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii e del Regolamento Europeo 679/16.