

INFORMAZIONI PERSONALI

Tiziana Procopio

nata il 18/08/1975 a Catanzaro (CZ)

 via Livorno n. 20 - 00162 Roma (RM) +39.3387002842 t.procopio@pec.it
t.procopio@hotmail.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

10 novembre 2016 - oggi

Responsabile Servizio Segreteria Generale**Comune di Frascati (RM) - Pubblica Amministrazione**

Funzionario Amministrativo cat. giuridica D3 ed economica D3. Gestione dei rapporti tra l'Amministrazione e i servizi comunali, supporto agli organi istituzionali, predisposizione degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta, registrazione e pubblicazione degli atti. Predisposizione dei contratti di appalto, registrazione e presentazione telematica sul sito dell'Agenzie delle Entrate. Responsabile delegata della prevenzione della corruzione. Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Mess.

01 luglio 2016 - 09 novembre 2016

Responsabile Area Amministrativa**Comune di Saracinesco (RM) - Pubblica Amministrazione**

Funzionario Amministrativo cat. giuridica D3 ed economica D3. Gestione area amministrativa e contabile.

30 dicembre 2015 - 30 giugno 2016

Responsabile Ufficio**eHRgon - Roma - società di servizi fiscali e del lavoro.**

Gestione ed organizzazione del lavoro della sede di Roma. La società opera servizi in outsourcing, relativamente agli adempimenti fiscali e lavoro, mensili ed annuali, a società di grandi dimensioni.

10 giugno 2014 - 29 dicembre 2015

Consulente (rapporto di collaborazione occasionale)**Studio Professionale - Roma - studio consulenza**

Collaborazione in vari studi professionali, in prevalenza attività pareristica in materia di diritto del lavoro e contenziosi tra datore di lavoro e dipendente, con elaborazione delle spettanze di fine rapporto, stipendi arretrati o ricalcolo delle buste paghe con l'adeguamento al CCNL. Avviamento e chiusura dei rapporti di lavoro con stesura dei contratti o lettere di licenziamento. Elaborazione della ricostruzione carriera per i dipendenti pubblici al fine del calcolo della pensione, redazione dei documenti e dei files telematici da trasmettere all'INPS (ex INPDAP).

Elaborazione delle buste paga e degli adempimenti INPS, F24, Previdenza complementare, FASI, C.U., Autoliquidazione INAIL, 770, nonché alla gestione della procedura ENTRATEL.

1 luglio 2013 - 31 maggio 2014

Responsabile del personale - sostituzione maternità**SpicInternazionale - Castelfranco Veneto (TV) - Azienda edile progettazione per ponti e viadotti in Italia e all'estero.**

Responsabile dell'ufficio e della gestione del personale per le sedi in Italia e all'estero. Incaricata delle selezioni, delle assunzioni, della formazione, dell'inquadramento e dell'analisi del fabbisogno del

personale in base al CCNL ed agli accordi interni.
Elaborazione delle buste paga e degli adempimenti Uniemens, F24, Previdenza complementare, FASI, CUD, Autoliquidazione INAIL, 770, nonché alla gestione della procedura ENTRATEL e della documentazione per il sistema qualità (ISO 9001) e sistema ambiente (ISO 14001).
Responsabile dell'analisi dei costi aziendali relativi al personale, compresi budget previsionali e reportistica mensile.
Responsabile dell'organizzazione delle relazioni industriali, dei rapporti con i sindacati e con consulenti ed enti esterni.
Preposta, per la coordinazione con la RSPP aziendale, per l'attuazione di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro e sanità.
CCNL applicati: Industria Metalmeccanici, contrattazione estera dipendenti residenti in Italia.

29 marzo 2004 - 21 maggio 2013

Responsabile del personale

Antica Tipografia dal 1876 srl - Roma - Tipografia industriale specializzata nella stampa degli atti parlamentari del Senato.

Responsabile dell'ufficio e della gestione del personale: elaborazione delle buste paga e degli adempimenti Uniemens, F24, Previdenza complementare, FASI, CUD, Autoliquidazione INAIL, 770, nonché alla gestione della procedura ENTRATEL e della documentazione per il sistema qualità (ISO 9001) e sistema ambiente (ISO 14001).

Incaricata delle selezioni, delle assunzioni, della formazione e dell'inquadramento in base al CCNL ed agli accordi interni.

Responsabile della gestione delle trattative sindacali, per l'avviamento e la chiusura, delle procedure di mobilità, Cassa Integrazione Ordinaria, contratti di secondo livello aziendale.

Responsabile dell'analisi dei costi aziendali relativi al personale, compresi budget previsionali e reportistica mensile.

Preposta, per la coordinazione con la RSPP aziendale, per l'attuazione di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro.

CCNL applicati: Industria Grafica, Metalmeccanici, Autorimesse, Commercio e Servizi.

1 luglio 2003 - 28 febbraio 2004

Consulente del Lavoro

Studi Professionali - Roma - studi consulenza del lavoro

Collaborazione in vari studi professionali per elaborazione cedolini mensili, DM10, GLA, F24, spettanze di fine rapporto, adempimenti fiscali mensili ed annuali.

2 novembre 2000 - 30 giugno 2003

Responsabile del personale

DataUfficio spa - Roma - Società qualificata nella produzione e distribuzione di modulistica e Software house specializzata nelle soluzioni gestionali per professionisti, aziende e CAF. (Nel 2007 acquisita al 100% dalla società Il Sole 24 Ore SpA)

Impiegata dell'ufficio del personale, addetta all'elaborazione delle buste paga e degli adempimenti DM10, GLA, F24, Previdenza complementare e FASI, CUD, Autoliquidazione INAIL, 770. Incaricata delle selezioni, delle assunzioni e dell'inquadramento delle maestranze in base al CCNL ed agli accordi interni (La società aveva più di 130 dipendenti in forza dislocati in varie sedi operative in Italia, e applicava 4 tipologie di CCNL diversi: metalmeccanici, commercio e servizi, carta e cartone e dirigenti industria).

Maggio 1999 – Ottobre 2000

Consulente informatico**Datanet srl - Salerno-** Società di consulenza e servizi informatici per Professionisti ed Aziende

Formazione e demo ai clienti sull'utilizzo dei software gestionali paghe e fiscali della Data Ufficio.
Assistenza tecnica nell'installazione e/o risoluzione di problemi nell'utilizzo dell'applicazioni gestionali.

Settembre 1996 – Settembre 1998

Tirocinante per l'esame di Consulente del lavoro**Studio Commerciale Rag. De Leo Caterina - sede Catanzaro.**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

20 aprile 2018 Corso di formazione professionale "Tra Performance, trasparenza e privacy. Alla luce dell'evoluzione normativa" – Management and Consulting S.r.l..

18 aprile 2018 Corso di formazione professionale "Privacy e novità Europee" – Logos P.A. Fondazione.

22 luglio 2015 Vincitrice del concorso pubblico per esami per la copertura di un posto di funzionario amministrativo – contabile - informatico, a tempo pieno ed indeterminato di categoria D posizione economica D3, presso il comune di Saracinesco (RM).

26 giugno 2012 Laurea Magistrale in Economia Aziendale - Gestione Aziendale - voto 108/110
Università degli Studi LINK CAMPUS UNIVERSITY - Roma

18 novembre 2009 Diploma di Laurea Triennale in Economia e Diritto per la Gestione d'Impresa - voto 107/110
Università degli Studi LINK CAMPUS UNIVERSITY - Roma

Maggio 1999 Abilitazione Professionale di Consulente del Lavoro

Luglio 1994 Diploma di ragioniere e programmatore - voto 48/60

COMPETENZE PROFESSIONALI

Febbraio 2000 - Giugno 2016

Consulente del Lavoro iscritto all'Ordine provinciale dei Consulenti del Lavoro di Roma

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	A2	A2	A2	A2	A2
inglese	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima padronanza dei:

- software gestionale atti amministrativi e contratti per le pubbliche amministrazioni Halley;
- software Unimod per la predisposizione dei files telematici per la registrazione dei contratti di appalto;
- software gestionale presenze, paghe e fiscali Zucchetti;
- portale Sister per la registrazione dei contratti di appalto;
- Entratel e Fisco OnLine per i controlli e invio dei files telematici;
- portale Bussola dei Servizi per l'Impiego della provincia di Roma per le comunicazioni di: assunzione, trasformazione, proroga, licenziamento, ecc..
- portale INPS per i controlli e invio dei documenti inerenti a tutti gli adempimenti per i dipendenti pubblici e privati (Uniemens, certificati di malattia, domanda di CIGO, Mobilità ecc.);
- portale INAIL per denuncia infortuni sul lavoro, invio autoliquidazione annuale, per i dipendenti pubblici e privati;

Ottima conoscenza dei programmi Word, Excel, PowerPoint e Publisher, più in generale ottima capacità nell'impiego del computer, e facilità di apprendimento nell'utilizzo di nuovi software.

COMPETENZE PERSONALI E

Capacità ed esperienza nel:

- gestione delle relazioni, delle trattative e dei progetti;
- capacità di organizzare e disciplinare il lavoro;
- coordinamento e conduzione del lavoro in team;
- formazione ed assistenza al personale;
- autonomia, predisposizione al dialogo.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum vitae ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Roma, 12 marzo 2019

Firmato
Tiziana Procopio