CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FRANCESCA DI BELLO**
Incarico Attuale	**Responsabile U.O. Gestione, Formazione e Sviluppo del Personale**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 12 gennaio 2026 - attuale
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Società partecipata dal MEF
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile U.O. Gestione, Formazione e Sviluppo del Personale presso - Funzione Risorse Umane Attività presidiate: Processi di valutazione delle performance e sviluppo delle competenze Analisi, definizione e implementazione degli interventi formativi Processi di reclutamento, selezione, inserimento e mobilità interna Sistemi di rewarding Piani di sviluppo, salary, compensation, retention Gestione vertenze in materia giuslavoristica Gestione adempimenti ex D. Lgs 33/2013 – Società Trasparente Adozione, monitoraggio e adeguamento delle politiche del personale in aderenza al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D. Lgs 231/01

• Date (da – a)	luglio 2010 - 11 gennaio 2026
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Società partecipata dal MEF
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzione Amministrazione del personale – Funzione Corporate Services e Risorse Umane – Funzione Risorse Umane e Organizzazione – Funzione Risorse Umane e Strumentali - Funzione Risorse Umane Attività presidiate: Selezione del Personale Contrattualistica Gestione Valutazione del Personale Gestione processi salary e compensation Gestione processi Rewarding, Sistema incentivante ed MBO Gestione adempimenti ex L. 68/99 – Collocamento obbligatorio Gestione adempimenti ex D. Lgs 33/2013 – Società Trasparente Analisi costo del personale per adempimenti istituzionali c/o Ragioneria dello Stato Gestione Flussi ODV e normativa anticorruzione Gestione adempimenti contenzioso giuslavoristico Gestione adempimenti procedure acquisitive Gestione delle presenze ed eventi del personale Gestione Formazione Gestione Sicurezza sui luoghi di lavoro

• Date (da – a)	marzo 2009 – giugno 2010
• Datore di lavoro	Pandora S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Energia elettrica
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato apprendistato

• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Amministrazione del Personale Attività presidiate: Elaborazione contratti, assunzioni, proroghe, cessazioni, gestione malattie, infortuni, comunicazioni obbligatorie Centri per l'Impiego, Inail, Inps, Ebit, Sanimpresa, Fondi Previdenziali Gestione presenze su Zucchetti e allegati paghe (trasferte, rimborsi) Elaborazione e controllo cedolini paga e adempimenti mensili, analisi costo del personale Recruiting e selezione Gestione Formazione
• Date (da – a)	marzo 2007 - febbraio 2009
• Datore di lavoro	Lavorint S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Agenzia per il Lavoro
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività presidiate: Elaborazione contratti Gestione assunzioni, proroghe, cessazioni, malattie, infortuni Gestione presenze ed eventi del personale Recruiting e selezione Consulenza presso le aziende prospect per individuazione fabbisogni Elaborazione preventivi di costo Progettazione interventi di sviluppo: formazione professionale, potenziamento rete commerciale, gestione outplacement, attività di promotion
	luglio 2006 – gennaio 2007
• Date (da – a)	Startpeople S.p.A. (già Creyf's)
• Datore di lavoro	Agenzia per il Lavoro
• Tipo di azienda o settore	Stage
• Tipo di impiego	Attività presidiate:
• Principali mansioni e responsabilità	Recruiting e selezione Elaborazione contratti Gestione assunzioni, proroghe, cessazioni, malattie, infortuni Gestione presenze ed eventi del personale
• Date (da – a)	settembre 2005 – marzo 2006
• Datore di lavoro	Centro Studi Psicosomatica
• Tipo di azienda o settore	Scuola di Specializzazione
• Tipo di impiego	Tirocinio
• Principali mansioni e responsabilità	Attività presidiate: Corso di approfondimento delle tecniche psicodiagnostiche Osservazione e analisi delle tecniche del colloquio clinico
• Date (da – a)	marzo 2005 – settembre 2005
• Datore di lavoro	Istituto Dermopatico dell'Immacolata (IRCCS-IDI):
• Tipo di azienda o settore	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
• Tipo di impiego	Tirocinio
• Principali mansioni e responsabilità	Attività presidiate: Attività di ricerca e studio dei fattori psicosomatici nelle dermopatie infantili Attività di ideazione e progettazione di disegni di ricerca clinica presso il Laboratorio di Ricerca sui servizi sanitari dell'Istituto

Date (da – a)	1994 - 2004
• Datore di lavoro	British Council
• Tipo di azienda o settore	Ente Culturale dell'Ambasciata di Gran Bretagna Avvocato
• Tipo di impiego	Collaborazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Attività presidiate: Supervisor nelle somministrazioni di test di lingua inglese per conto della University of Cambridge Assistente alla biblioteca multimediale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	novembre 2023
• Nome e tipo di istituto di formazione	Cegos
• Qualifica conseguita	Corso di Specializzazione: La Valutazione delle Risorse Umane: Riconoscere e valorizzare competenze, prestazioni e potenziale
Date (da – a)	novembre 2019
• Nome e tipo di istituto di formazione	Il Sole 24 ore
• Qualifica conseguita	Corso di Specializzazione – Costo del lavoro e budget del Personale: componenti del costo, voci fisse ed accessorie, retribuzioni in natura, benefit aziendali, previdenza complementare, welfare aziendale, assenze, retribuzione differita, Tfr, incentivi all'esodo, transazioni, indennizzi e indennità risarcitorie, agevolazioni contributive.
• Date (da – a)	ottobre 2015 – dicembre 2015
• Nome e tipo di istituto di formazione	IPSOA
• Qualifica conseguita	Master Esperto in Paghe e contributi: Costituzione del rapporto di lavoro e gestione amministrativa, elementi della retribuzione, Trasferte, Finge Benefit e rimborsi, imponibile previdenziale, imponibile fiscale, rapporti con gli Enti, gestione assenze, ammortizzatori sociali
• Date (da – a)	gennaio 2008 – aprile 2008
• Nome e tipo di istituto di formazione	GEMA Business School
• Qualifica conseguita	Corso di Specializzazione in Paghe e Contributi: costituzione del rapporto di lavoro e procedure amministrative, elementi della retribuzione, ritenute previdenziali, ritenute fiscali, versamenti INPS, denunce INAIL, certificazioni e dichiarazioni del sostituto d'imposta, Tfr.
• Date (da – a)	febbraio 2006 – giugno 2006
• Nome e tipo di istituto di formazione	Maieutica School of Business in collaborazione con l'Università Pontificia Salesiana.
• Qualifica conseguita	Master in "Gestione delle Risorse Umane" - Moduli formativi: selezione, formazione e direzione del personale.
• Date (da – a)	febbraio 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università di Roma "La Sapienza".
• Qualifica conseguita	Laurea in Psicologia Clinica e di Comunità
• Date (da – a)	luglio 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo statale "Cornelio Tacito" - Roma
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica

PUBBLICAZIONI

Francesca Di Bello, E. Daniele Finore, Damiano Abeni, Stefano Tabolli (2005) "La tecnica della scrittura di J. Pennebaker. Narrare gli eventi traumatici fa bene alla salute". In Panorama della Sanità, settimanale di informazione e documentazione sanitaria; anno XVIII, 47,12 dicembre.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	FRANCESE
• Capacità di lettura	Corrente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Corrente
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei principali programmi software: Office (Word, Excel, Power Point), Outlook, gestionali HR e portali istituzionali
DATI PERSONALI	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai densi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante *Codice in materia di protezione dei dati personali*