FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LONERO MARIA TERESA**
Incarico Attuale	**Responsabile Unità Organizzativa Relazioni Sindacali, Costo del Lavoro e Amministrazione del Personale**

ESPERIENZE LAVORATIVA

• Date (da – a)	**01.07.2024 – In corso**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Equitalia Giustizia S.p.A.** – Viale di Tor Marancia n.4, 00147 Roma
• Tipo di azienda o settore	Società per azioni interamente partecipata dal MEF ed operante nel settore dei servizi alla PA.
• Tipo di impiego	Quadro Direttivo – Contratto a Tempo Indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	**Responsabile Unità Organizzativa Relazioni Sindacali, Costo del Lavoro e Amministrazione del Personale** In particolare: Gestione completa dei rapporti di lavoro relativamente agli aspetti amministrativi, retributivi, fiscali e previdenziali nel rispetto della normativa in materia. Assicurare l'elaborazione di tutti i dati necessari alla determinazione delle paghe e alla predisposizione dei cedolini per il personale (ed adempimenti connessi), collaborando con eventuali outsourcer. Presidio delle relazioni sindacali e gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali anche per quanto concerne le informative previste dai Contratti Collettivi contribuendo alla formazione delle decisioni e curandone l'applicazione. Pianificazione del costo del lavoro e del budget del personale, nel rispetto della normativa vigente. Presidio della normativa di riferimento in ambito giuslavoristico e contrattuale, assicurando l'aggiornamento e la corretta applicazione delle disposizioni vigenti nei processi di gestione del personale. Garantire la correttezza e la completezza dei dati relativi al personale presenti nel sistema informativo (trasferte, permessi, malattie, ecc.). Supporto alla corretta gestione delle vertenze in materia giuslavoristica. Cura delle proposte di provvedimenti disciplinari relativi a infrazioni rilevate e alla valutazione delle segnalazioni avanzate.

Date (da – a)	**19.07.2010 – 30.06.2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Equitalia Giustizia S.p.A.** – Viale di Tor Marancia n.4, 00147 Roma
• Tipo di azienda o settore	Società per azioni interamente partecipata dal MEF ed operante nel settore dei servizi alla PA.
• Tipo di impiego	Quadro Direttivo 1^ Livello retributivo – Contratto a Tempo Indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	**Senior Amministrazione del Personale** In particolare: Controllo e verifica puntuale dell'intero ciclo paga (circa n.350 dipendenti); CCNL per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti da Agenzia delle Entrate-Riscossione ed Equitalia Giustizia SpA; Controllo e verifica puntuale degli adempimenti mensili (F24/Uniemens/Regolarizzazioni Uniemens) ed annuali (CU/770/730.4/Autoliquidazione INAIL/Rivalutazione TFR);

Gestione contratti e pratiche di assunzione/proroga/trasformazione/cessazione, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie agli Enti e la gestione delle procedure per gli sgravi contributivi ed incentivi alle assunzioni;
Prospetto disabili annuale per la certificazione di ottemperanza;
Gestione rapporti con Enti previdenziali, assistenziali e fiscali;
Gestione benefits aziendali (Contributo mutui, Welfare Aziendale, Polizza Sanitaria);
Redazione Circolari Aziendali e Note Operative;
Elaborazione tabulati costo del personale;
Valorizzazione accantonamenti costo del personale ai fini della redazione di bilanci semestrali ed annuali;
Elaborazione tabulati per la consuntivazione dei sistemi premiali;
Verifica del costo del personale nelle fatturazioni Infragruppo e tra Società della PA a seguito di operazione di distacco del personale;
Collaborazione con il management alla redazione del budget del personale;
Partecipazione, in qualità di assistente del Responsabile, ai tavoli di concertazione sindacale e collaborazione nella stesura di verbali di accordo;
Gestione documentazione/adempimenti procedure acquisitive in applicazione del Codice degli Appalti ex D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..

• Date (da – a)	**Marzo 2008 – Luglio 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Citel Group S.r.l.** – L.go Luigi Antonelli n.20, 00145 Roma
• Tipo di azienda o settore	Società operante nel settore della Consulenza IT
• Tipo di impiego	Impiegata – Contratto a Tempo Indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	**Responsabile Amministrazione del Personale** In particolare: Comunicazioni di assunzioni, proroghe e/o trasformazioni e cessazioni agli enti preposti, redazione contratti, rilevazione ed elaborazione presenze con sistema Web, verifica e controllo dell'elaborazione cedolini paga effettuata da un consulente del lavoro esterno, assistenza fiscale e previdenziale ai dipendenti, analisi costi del personale, analisi politiche gestione del personale, gestione sicurezza sul lavoro (totale 85 dipendenti di cui 60 in Italia e 25 in Brasile).

• Date (da – a)	**Ottobre 2006 – Febbraio 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**H.R.S. S.r.l. (Human Resource Software S.r.l.)** – Roma
• Tipo di azienda o settore	Società operante, quale *service paghe*, nella consulenza del lavoro ad aziende clienti
• Tipo di impiego	Impiegata – Contratto a Tempo Indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	**Addetta amministrazione del personale** In particolare: da Maggio 2007 a Febbraio 2008: Ford Italia SpA, Ford Credit SpA e Mazda Motor Italia SpA (per un totale di 500 dipendenti) e una Società operante nel settore trasporti ed autonoleggio (per un totale di 85 dipendenti); in particolare rilevazione ed elaborazione presenze con sistema WEB, scarico presenze su procedura paghe, elaborazione paghe e contributi e modulistica annessa (Modulistica per la Previdenza Complementare, DM10, EMENS, F24, CUD). da Ottobre 2006 a Maggio 2007: Takeda Spa (azienda farmaceutica per un totale di 650 dipendenti) e varie società nel settore nautico (per un totale di 35 dipendenti); in particolare rilevazione ed elaborazione presenze con sistema WEB, scarico presenze su procedura paghe, elaborazione paghe e contributi e modulistica annessa (Modulistica per la Previdenza Complementare, DM10, EMENS, F24, CUD). Software Gestionale utilizzato: GE.MA., software gestionale interno di proprietà della H.R.S. S.r.l.

• Date (da – a)	**Aprile 2006 – Agosto 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**BNL S.p.A.** – Sede di Via Aldobrandeschi, Roma
• Tipo di azienda o settore	Bancario
• Tipo di impiego	Impiegata – Contratto di Somministrazione con Manpower
• Principali mansioni e responsabilità	**Addetta all'assistenza fiscale e compilazione/gestione modelli di dichiarazione dei redditi 730**

In particolare:
Assistenza fiscale ai dipendenti per la compilazione dei modelli 730 e, successivamente, inserimento dati, verifiche calcoli, scarico alla procedura paghe e stipendi, quadrature.
Software Gestionale utilizzato: GE.730 della Data Management

• Date (da – a)	**Gennaio 2005 – Marzo 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio Commercialista e di Consulenza del Lavoro Stefano Vitale**, Roma
Tipo di azienda o settore	Società di consulenza alle aziende
• Tipo di impiego	Collaboratrice a Progetto
• Principali mansioni e responsabilità	**Addetta pay - roll** In particolare: Elaborazione paghe e contributi e modulistica annessa (DM10, EMENS, F24, CUD e 770), assistenza fiscale e previdenziale e rapporti con Enti Previdenziali/Assicurativi (comunicazioni di assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni, modulistica INAIL E INPS). Contratti elaborati: Commercio, Metalmeccanico e Studi professionali. Software Gestionale utilizzato: Speed Paghe
• Date (da – a)	**Gennaio 2002 – Novembre 2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio di Consulenza del Lavoro Santiapichi**, Roma
• Tipo di azienda o settore	Società di consulenza alle aziende
• Tipo di impiego	Collaboratrice a Progetto
• Principali mansioni e responsabilità	**Addetta pay - roll** In particolare: Elaborazione paghe e contributi, e modulistica annessa (DM10, F24), e rapporti con Enti Previdenziali/Assicurativi (comunicazioni di assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni, modulistica INAIL E INPS). Contratti elaborati: Commercio e Studi professionali. Software Gestionale utilizzato: Speed Paghe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**1989-1994**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Maturità Classica**, conseguita con voto di 50/60 presso l'Istituto Salesiano Villa Sora di Frascati (RM).
• Date (da – a)	**1996-2002**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Laurea in Economia e Commercio (Indirizzo Economico Aziendale) conseguita il 28/03/2002, con voto di 110/110 e lode, presso la II Università degli Studi di Roma Tor Vergata** discutendo una tesi in diritto del lavoro intitolata: "*La responsabilità civile del datore di lavoro ex art. 2087 c.c. e risarcimento del danno*".
• Date (da – a)	**2002-2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Pratica biennale, certificata dall'Ordine dei Consulenti di Roma,** conseguita presso lo Studio Commercialista e di Consulenza del Lavoro Santiapichi.
• Date (da – a)	**Ottobre 2019 – Maggio 2020**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di specializzazione per esperti in amministrazione e gestione del personale** (contratti di lavoro flessibile dopo il decreto dignità, accordi di II livello e welfare aziendale, gestione del costo del lavoro dell'azienda, ispezioni e sanzioni, controllo dei lavoratori) presso IPSOA Scuola di Formazione.
• Date (da – a)	**Aprile 2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso Webinar - Smart Working: dall'emergenza all'opportunità: migliorare la produttività e la qualità del lavoro** organizzato da IPSOA Scuola di Formazione.
• Date (da – a)	**Maggio 2023**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Evento in aula virtuale - Gli incentivi al personale dipendente per funzioni tecniche nel nuovo Codice dei contratti pubblici** organizzato da Paradigma Srl.

• Date (da – a)	**Novembre 2023**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso online - Compensation & benefit: motivare e gratificare le risorse umane** organizzato da IPSOA Scuola di Formazione – Wolters Kluwer Italia Srl.
• Date (da – a)	**Novembre – Dicembre 2023**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso online - Il welfare aziendale: nuovi strumenti e modelli operativi** organizzato da IPSOA Scuola di Formazione – Wolters Kluwer Italia Srl.
Lingue straniere	INGLESE: UTENTE AUTONOMO

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Capacità e competenze sociali	Spiccate attitudini al lavoro in team.
Capacità e competenze tecniche	Ottime capacità' di analisi dati, visione sistemica dei processi, precisione, autonomia operativa, programmazione, senso di responsabilità.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza applicativi Office: utilizzo avanzato dell'applicativo excel ed elevata padronanza degli applicativi word ed outlook.
Patente	B
Ulteriori informazioni	Recitazione, teatro, viaggi, trekking e mostre.

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.*

IN FEDE
MARIA TERESA LONERO