

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Chiara Alunni**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 1999 ad oggi

Assunta a tempo indeterminato presso la **Trasimeno Servizi Ambientali TSA SpA** con le seguenti mansioni:

**Dal 1999 al 2001:** impiegata addetta alla registrazione dei formulari di identificazione rifiuto, stampa registri di carico e scarico, fatturazione clienti e segreteria amministrativa.

**Dal 2002 al 2006:** impiegata addetta alla contabilità generale, emissione fatture clienti, registrazione fatture fornitori, banche, scritture di assestamento al bilancio, contabilità analitica, calcolo liquidazioni iva e compilazione F24 e dichiarazioni fiscali annuali. Segreteria amministrativa e societaria garantendo la corretta tenuta dei libri obbligatori aziendali.

**Dal 2007 ad oggi:** impiegata addetta e responsabile ufficio amministrazione risorse umane, IT e privacy con i seguenti compiti:

assicura il controllo e la correttezza della elaborazione dei dati contrattuali, contributivi e fiscali che riguardano l'amministrazione del personale; gestisce i progetti del sistema informativo e in particolare il sistema di gestione ISO 27001 e il progetto GDPR 679/2016.

Mansioni principali:

- Mantenersi aggiornato delle Leggi e regolamenti statali che potrebbero influenzare lo stipendio dei dipendenti e quindi operare in conformità alle disposizioni;
- Organizzare gli archivi del personale e degli Enti assistenziali e previdenziali;
- Effettuare tutte le pratiche di assunzione e cessazione del personale ivi comprese le visite mediche pre assunzione, le comunicazioni agli Enti, l'elaborazione e l'aggiornamento di tutta la documentazione aziendale inerente;
- Effettuare l'elaborazione delle presenze del personale;
- sviluppare la meccanica e calcoli paghe e contributi con elaborazione completa dei cedolini paga e libro unico e F24;
- provvedere alla registrazione in contabilità generale dei costi del personale con chiusura di tutti i conti interessati;
- compilare le modulistiche INPS-INAIL-INPDAP richiesta dagli Enti previdenziali e assicurativi e Fondi complementari;
- elaborare le statistiche aziendali sul personale;
- elaborare il modello 770
- preparare dati ed informazioni per la redazione dei reports interni ed esterni;
- gestire il protocollo e l'archiviazione di tutte le domande di assunzione e curriculum vitae;
- assicurare l'uso e la manutenzione degli equipaggiamenti di telefonia mobile in dotazione ai dipendenti;
- archiviare e gestire sotto il coordinamento del diretto superiore tutti i documenti

- e gli adempimenti relativi alla prevenzione dei rischi e la tutela della salute in azienda;
- gestire sotto il coordinamento del diretto superiore gli adempimenti relativi al sistema di gestione ISO 27001/privacy;
  - garantire la riservatezza dei documenti e delle informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti.

**Dal 2019 ad oggi:** Responsabile Risorse Umane ad interim esercitando le prerogative di seguito indicate:

- programmare e, previa approvazione della Direzione, organizzare la formazione e l'addestramento dei dipendenti;
- in collaborazione con il Responsabile Amministrazione e Finanza, rendicontare al Direttore Generale il controllo dei costi del personale elaborando la necessaria reportistica;
- in collaborazione con il Responsabile Amministrazione e Finanza, elaborare i dati per la redazione del budget del personale e per l'analisi dei costi del personale;
- assistere il Direttore Generale nella redazione degli accordi collettivi aziendali;
- proporre alla Direzione Generale nuovi metodi di motivazione del personale;
- in ottemperanza a quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione, garantire la perequazione degli stipendi e degli aumenti annuali ai dipendenti e di ogni ulteriore elemento aggiuntivo della retribuzione di fatto percepita;
- garantire la corretta interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di Legge che regolano i rapporti di lavoro nonché dei rapporti con gli Enti previdenziali e assistenziali;
- assicurare il controllo e la corretta elaborazione dei dati contrattuali, contributivi e fiscali che riguardano l'amministrazione del personale;
- gestire l'inserimento dei neo-assunti all'interno dell'azienda: ha la responsabilità, unitamente ai Responsabili competenti per materia (es. RSPP per quanto concerne le tematiche di sicurezza sui luoghi di lavoro), di rendere il neo-assunto edotto circa le principali norme comportamentali, il Codice Etico aziendale, le regole e gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, inclusi gli orari di lavoro, le modalità di gestione delle ferie, dei permessi e le regole derivanti da norme specifiche (D.Lgs. 231/01, Privacy, Sicurezza sul luogo di lavoro, etc.);
- definire, con la collaborazione delle altre Funzioni Aziendali competenti per materia (es. RSPP per la formazione prevista dal D.Lgs. 81/08), i fabbisogni formativi ed erogare la formazione e il relativo addestramento al personale;
- garantire evidenza documentale delle singole fasi del processo di gestione delle utilità aziendali (es. individuazione dell'assegnatario, assegnazione, revoca etc.);
- predisporre con il Direttore Generale le job descriptions e l'organigramma aziendale e curare il regolare aggiornamento degli stessi;
- identificare con il Direttore Generale potenziali candidati interni per la loro assegnazione a ruoli vacanti o di nuova creazione, in caso di mobilità interna;
- svolgere un controllo sulla correttezza formale delle assunzioni;
- curare l'archiviazione della documentazione comprovante le selezioni del personale;
- verificare e accedere a forme di finanziamento per la formazione;
- coordinare, anche con il supporto di consulenti esterni, gli adempimenti di legge in materia di personale compresi gli adempimenti relativi al payroll, trasmettere la

documentazione, firmata dai soggetti dotati di adeguati poteri, agli Enti competenti e garantire l'archiviazione di copia dell'originale;

- rispettare il Codice Etico aziendale, le regole e gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, inclusi gli orari di lavoro, le modalità di gestione delle ferie, dei permessi e le regole derivanti da norme specifiche (D.Lgs. 231/01, Privacy, Sicurezza sul luogo di lavoro, etc.). Riferisce al Direttore Generale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

1998 Diploma – Ragioneria e Perito commerciale  
Istituto Tecnico Economico “Aldo Capitini”

## ULTERIORI INFORMAZIONI

---

**Dati personali** Autorizzo, ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003 n°196/2003 e del GDPR 679/16, il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali.