

CURRICULUM VITAE

Nome e Cognome

GROSSO CHIARA

Luogo e data di Nascita

Milano, 05/05/1978

E-Mail

grossochiara@libero.it

Istruzione

Università Cattolica di Milano con la votazione 108/110 (Luglio 2004)
Laurea in Scienze dell'educazione, indirizzo: "Esperto processi formativi"

Stage di 3 mesi presso Foraz di Novara (Consorzio Interaziendale per la formazione professionale): organizzazione corsi di formazione

Conoscenze informatiche: Windows e principali pacchetti applicativi, Zucchetti, AS400.

Esperienze Professionali

Marzo 2013-oggi

PAI INDUSTRIALE S.p.A. (GRUPPO UNICHIPS-SAN CARLO ALIMENTARE)

Dal 01/10/2018: HR Plant

- Gestione delle tematiche relative alle Risorse Umane di stabilimento sia per gli aspetti legati alle relazioni sia per quelli contrattuali e giuslavoristici (assunzioni, policy aziendale, superamento periodo di prova, contestazioni e provvedimenti disciplinari secondi riporti)
- Supporto del Direttore di stabilimento e della Direzione HR nella gestione delle relazioni con i rappresentanti sindacali di stabilimento e segretari provinciali, incontri per indici di stabilimento, rinnovi ccnl e accordi integrativi aziendali di 2° livello.
- Gestione delle presenze e di tutto ciò che attiene all'amministrazione del personale di stabilimento (ferie, malattie, maternità, infortuni etc.)
- Gestione APL, contratti, proroghe, cessazioni, attivazioni staff leasing
- Gestione dell'iter di selezione per la copertura delle posizioni vacanti in stabilimento, progetti di "compensation" e "salary review" secondi riporti
- Gestione e aggiornamento delle informazioni nei portali dedicati alle risorse Umane
- Gestione ed organizzazione iniziative di formazione volte ad accrescere le competenze delle risorse umane di stabilimento
- Collaborazione costante con l'RSPP interno per l'organizzazione dei corsi di formazione obbligatori, delle visite mediche dei dipendenti e la gestione del protocollo sanitario

Da marzo 2013 a settembre 2018: **HR Administration specialist**

- Rilevazione presenze su gestionale Zucchetti
- Gestione amministrativa di tutto il personale dipendente e somministrato: documenti di assunzione(e policy aziendale), richieste ANF, anticipi TFR, modelli detrazioni imposta, distribuzione cedolini e tickets, elaborazione piani ferie, denunce infortunio, gestione rimborsi spese e reperibilità, gestione richieste personale aggiuntivo tramite APL, organizzazione delle squadre produttive e relativo personale coinvolto, conteggi mensili e annuali dei premi

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03

CURRICULUM VITAE

obiettivi dipendenti e somministrati, preparazione files per redazione indici mensili di stabilimento a cura della Direzione e reportistica varia.

- Rapporti con enti previdenziali, Centro Impiego, Enti formativi, AIN.
- Gestione dell'iter di selezione per la copertura delle posizioni vacanti in stabilimento

Ott. 2010- Marzo 2012 **M&S Distribution srl di Bellinzago Novarese**

- **HR Administration specialist**

Ott. 2004- Giugno 2010 **GI GROUP S.p.A di Novara e Arona**

HR specialist

- Gestione e selezione personale
- Screening curricula, colloqui di selezione individuali e di gruppo
- Gestione di ricerche di personale
- Organizzazione corsi formazione base, sicurezza, specifici, otj.
- Gestione amministrativa: assunzioni, proroghe, cessazioni, comunicazioni CPI e inail, questura e prefettura, imputazione ore, compilazione Mod. DS22, pratiche mobilità.

Periodo universitario: Addetta al banco presso Pasticceria Alessandro e addetta ai tavoli presso Circolo della Chiesa di San Pietro Mosezzo.

Esperienze di Volontariato

Animatrice "Grest" presso Oratorio Salesiani Don Bosco di Novara dal 1993 al 1998.

Animatrice e supporto agli educatori presso casa -famiglia a Borgo val di Taro-Estate 1999.

Capacità e competenze relazionali

La comunicatività, la pazienza, la capacità di ascolto e soprattutto l'empatia, sono le doti che ritengo di aver acquisito in questi anni di professionalità.

Hobby

Lettura, viaggi e cucina

Chiara Grosso