

INFORMAZIONI PERSONALI

BALDO FRANCESCA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- 16/08/2022 - in corso **Istruttore direttivo amministrativo contabile Settore Finanze c/o Comune di Caorle (VE)**
- 01/10/2021 –15/08/2022 **Istruttore amministrativo contabile Settore Finanze c/o Comune di Caorle (VE)**
Attività di Economo comunale e gestione delle pratiche amministrative relative all'Ufficio Informatizzazione.
- 04/05/2015–25/07/2020 **ADDETTA GESTIONE RISORSE UMANE**
Studio di Consulenza del Lavoro, San Dona' di Piave (VE) (Italia)
Attività di **consulenza** ad aziende di medie dimensioni per la gestione a 360° del personale: supporto alle attività di ricerca e selezione delle figure professionali, valutazione degli inquadramenti, individuazione di bonus/incentivi alle assunzioni, rapporti con i vari Enti per convenzioni di stage, alternanza scuola-lavoro, collocamento, stesura contratti di assunzione (in particolar modo per la tipologia contrattuale dell'apprendistato con monitoraggio formazione e registri apprendisti c/o aziende clienti). Procedure disciplinari. Supporto all'organizzazione dei corsi di formazione per il personale. Organizzazione visite mediche preassuntive. Coordinamento con consulenti esterni in materia di sicurezza sul lavoro.
Predisposizione di **regolamenti aziendali; studio e predisposizione contratti di appalto** in collaborazione con l'ufficio legale e monitoraggio documentazione e adempimenti periodici connessi.
A seguito di **Master in materia di GDPR**, mi occupo - in collaborazione con il l'ufficio legale - di dare **consulenza ai clienti sugli adempimenti Privacy per l'adeguamento al Reg. EU 2016/679**, verificando e predisponendo le informative a clienti/fornitori, verificando la congruità dei siti internet, etc.
Predisposizione documentazione per presentazione istanze di autorizzazione all'installazione di sistemi di videosorveglianza.
Predisposizione accordi sindacali per l'autorizzazione all'installazione di sistemi di videosorveglianza o geolocalizzazione.
Svolgo inoltre attività di **docenza** a corsi di apprendistato regionale **in materia di amministrazione, diritto del lavoro, contrattualistica** per conto di IAL Veneto e altri Enti di formazione accreditati.
- 10/11/2014–30/04/2015 **Impiegata addetta alla gestione del personale**
Ente Bilaterale Veneto F.V.G (CONFESERCENTI ROVIGO SRL)
Gestione organizzativa corsi di formazione FSE e EBV (colloquio con il cliente, analisi esigenze, colloquio e rapporti coi docenti, organizzazione logistica del corso, gestione a

portale della Regione, colloqui con gli utenti, supporto agli utenti, gestione parte documentale).

Referente per il servizio di monitoraggio della formazione degli apprendisti (consulenza alle aziende su contratto di apprendistato, corretta compilazione dei registri, possibili sanzioni). Attività di **tutoraggio e monitoraggio apprendistato**.

Gestione rapporti con fornitori per piattaforme e-learning.

11/11/2013–08/11/2014 **Impiegata addetta all'amministrazione del personale**
CONFESERCENTI SPINEA - UFFICIO PAGHE

Supporto nella **consulenza in diritto del lavoro** (licenziamenti, richiami disciplinari, aggiornamenti normativi, verbali di cassa integrazione), pratiche di **collocamento e stesura contratti di assunzione**, redazione **piani formativi apprendisti**, pratiche per richiesta collocamento videocamere di sorveglianza, presentazione telematica **domande di cassa integrazione ordinaria** ed **elaborazione cedolini** con gestionale Zucchetti Paghe. Attività di **tutoraggio e monitoraggio apprendistato**.

01/10/2012–31/10/2013 **Impiegata addetta all'amministrazione del personale**
UCS STUDIO SRL (Sedi di Villorba e Vedelago)

Azienda di Servizi specializzata in tenuta paghe e contabilità con sedi collocate in Veneto, Friuli e Lombardia

Responsabile Ufficio Paghe per le filiali di Castelfranco e Asolo. Gestione n° 3 dipendenti.

Attività di consulenza del lavoro su Veneto e Friuli: trattative sindacali, stesura accordi 411 cpc, casse integrazioni, mobilità, procedure disciplinari, consulenza generalizzata al cliente in materia di diritto del lavoro e relazioni sindacali per aziende di piccole e grandi dimensioni.

Assunta con contratto a tempo indeterminato, 2° livello CCNL Commercio.

03/2012–07/2012 Contemporaneamente e compatibilmente con lo svolgimento del Tirocinio in Consulente del Lavoro ho svolto una collaborazione c/o una Società di Ingegneria per un progetto di Ricerca e Selezione di Personale tecnico qualificato

03/2011–20/10/2012 **TIROCINANTE**

Tirocinante Consulente del Lavoro Part-Time al mattino (fino al 28.02.2012 assunta come impiegata part-time per le ore eccedenti il tirocinio) c/o Studio di Consulenza del Lavoro di Mestre:

- Inserimento presenze per elaborazione cedolini e contributi (F24)
- Procedure telematiche di richiesta Durc, richiesta visite medico-fiscali
- Gestione pratiche di instaurazione/trasformazione/proroga/cessazione di rapporti di lavoro e redazione contratti
- Predisposizione fatture
- Stesura richiami disciplinari
- Assistito a collegi di conciliazione e arbitrato
- Assistito a procedure sindacali di apertura di CIGS e mobilità
- Procedure di mobilità: calcolo dei contributi di ingresso all'Inps e predisposizione relativa modulistica
- Stesura verbali di transazione e conciliazione in sede sindacale
- Collaborato alla stesura di ricorso avverso verbale unico di accertamento e notificazione
- Collocamento obbligatorio: predisposizione prospetto informativo e richiesta di esonero parziale dall'obbligo. Avviamento al lavoro su richiesta nominativa
- Apprendistato: predisposizione moduli per richiesta parere di conformità all'Ente Bilaterale
- Ispezioni in azienda: preso visione dei verbali di primo accesso ispettivo, dei provvedimenti di sospensione di attività e dei procedimenti per la revoca degli stessi

10/2010–03/2011 **RESPONSABILE RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE**
GI GROUP SpA

agenzia per il lavoro, filiale di Oderzo, TV

- Attività di consulenza e supporto al cliente nella definizione del profilo ricercato
- **Ricerca candidati** (pubblicazione annunci su siti internet, giornali locali, bacheche di enti pubblici)
- **Convocazione candidati e selezione.** Successiva presentazione dei candidati ai clienti
- **Supporto alla gestione amministrativa dei lavoratori (contratti, proroghe, raccolta documenti, comunicazioni di assunzione alla prefettura)**
- Analisi del territorio per tipologie di aziende e settori produttivi
- **Pianificazione settimanale delle attività per obiettivi e con definizione delle priorità**
- **Rapporti con enti pubblici quali Scuole, Centri per l'impiego, Informagiovani, Biblioteche comunali**
- Organizzazione corsi di Formazione Forma.Temp (ricerca corsisti, raccolta adesioni e documentazione richiesti)

03/2008–04/2009

Addetta alla Ricerca e Selezione del personale e alla Comunicazione interna ed esterna

Permasteelisa S.p.A, Vittorio Veneto, TV. Leader mondiale nel settore dei rivestimenti architettonici per edifici, presente con ca. 50 Società in 27 Paesi (www.permasteelisa.com)

Dipartimento Risorse umane – Selezione, Formazione e Comunicazione

- Supporto alla creazione del portale Intranet aziendale visibile nel network delle 50 società del Gruppo
 - Reperimento informazioni e aggiornamento tramite sistema di gestione (Content Management System)
 - Supporto alla creazione di newsletters e presentazioni aziendali (italiano e inglese)
 - Raccolta e organizzazione delle informazioni provenienti da tutto il Mondo e diffusione
 - Supporto alla gestione del Processo di Selezione. Job analysis e definizione profilo del candidato
 - Ricerca candidati (anche attraverso pubblicazione annunci su giornali locali)
 - Convocazione candidati e colloqui. Presentazione dei candidati ai vari Responsabili di Linea
 - Rapporti con Società di Lavoro interinale, Università, Agenzie per il Lavoro e Società di
 - Gestione stage aziendali. Convenzioni con le Università. Inserimento stagisti e monitoraggio
 - Supporto all' organizzazione e monitoraggio corsi formazione (pianificazione logistica, comunicazioni ai dipendenti, gestione feedback)
 - Implementazione e gestione Database HR e creazione istruzioni d'uso in lingua inglese
 - Attività di Traduttrice/Interprete Inglese – Spagnolo
 - Supporto all' organizzazione di eventi / meeting
 - Dedicata a un importante Progetto Aziendale di Prevenzione gratuita per i dipendenti
 - Supporto alla definizione delle attività di comunicazione rivolte ai dipendenti (Presentazione progetto, brochure informative)
- Monitoraggio budget e controllo servizi

2007 PROGETTO EUROPEO “LEONARDO”

Euroventanilla Proyecto Europa – Banesto, Plaza de la Constitución, Malaga (Spagna).

Progetto Leonardo presso Euro Info Centre di Malaga, Centro Europeo di Informazione per le imprese.

- Informazioni su Direttive e Regolamenti europei, procedure amministrative per la creazione di nuove imprese, sovvenzioni, incentivi e fondi europei
 - Realizzazione di bollettini mensili di informazione comunitaria per le imprese
 - Gestione del servizio di ricerca di partners commerciali per imprese spagnole
- Organizzazione di videoconferenze transnazionali nei settori Informatica, Demotica ed

Energia solare, al fine di metter in contatto imprese interessate a partecipare a progetti europei

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2018 - Master Confindustria Treviso in GDPR, adeguamento alla nuova normativa europea in materia di trattamento dati personali
- 2015 - 2020 - Corsi di aggiornamento continuo in materia di Amministrazione e Diritto del Lavoro
- 2011 - Corso FSE in Paghe e Contributi c/o Ars Futura di Trieste (2011).
- 2008 - Corso a qualifica post-diploma in Tecnico dei Servizi Aziendali della durata di 800 ore (500 ore di teoria e 300 ore di stage aziendale) conseguito a giugno 2008 presso il Centro di formazione professionale di Treviso – Amministrazione Provincia di Treviso.
- 2007 - Corso di formazione in Project Management seguito presso la Commissione Europea, Bruxelles.
- 2006 - Laurea triennale in Scienze giuridiche
UNIVERSITA' DI PADOVA - FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA, PADOVA (Italia)
- 2001-2002 -- Universidad Complutense di Madrid - Facultad de Derecho Erasmus
- 1998–1998 **MATURITA' CLASSICA**
Liceo Statale "E. Montale", SAN DONA' DI PIAVE (VE) (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	C1	C1	C1
spagnolo	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente ECDL conseguita in data 21.01.2021. Ottima conoscenza del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet e gestione della posta elettronica e pec

Patente di guida B, automunita

La sottoscritta BALDO FRANCESCA, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

La sottoscritta BALDO FRANCESCA autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e al Regolamento UE 2016/679 e s.m.i.

Caorle, 27.12.2022