

## 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](http://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