

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MASSIDDA MAURA**

Nazionalità

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DA 16/04/2023 AD OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**CTM SPA – Viale Trieste 159/3 – 09123 Cagliari (CA)**

• Tipo di azienda o settore

TPL

• Tipo di impiego

Responsabile U.O. Amministrazione Risorse Umane

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione del personale dipendente e somministrato a partire dall'assunzione. Espletamento di tutte le pratiche inerenti il rapporto di lavoro (ad es: rilevazione presenze, registrazione eventi di malattia, maternità, tutti i tipi di assenza, buste paga, emissione e archiviazione LUL, denunce di infortunio, malattie professionali, elaborazione contributi, denunce mensili, certificazioni annuali etc...). Espletamento di tutte le pratiche inerenti il datore di lavoro/sostituto di imposta (Ad es: Autoliquidazione Inail, Prospetti disabili categorie protette, Dichiarazioni Annuali, accantonamento TFR, Irap etc.) Elaborazione costi del personale, Budget Annuale, Relazioni Semestrali, stime etc. Aggiornamento continuo sulla normativa lavoro, studio dei CCNL, e dei contratti di secondo livello.

• Date (da – a)

**DA OTTOBRE 2000 AL 15/04/2013**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Dott.ssa Marina Massidda – Via Palermo n°22 – 09016 – Iglesias (CI)**

• Tipo di azienda o settore

Studio Consulenza Lavoro

• Tipo di impiego

Addetta Elaborazione Paghe – Impiegata 3° livello Super

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione di tutto il personale subordinato e parasubordinato di Aziende in svariati settori e con differenti CCNL (Terziario, Autotrasporti, Autorimesse e noleggio Automezzi, Metalmeccanica P.M.I. ed artigiani, Edilizia P.M.I. ed artigiani, Chimica, Scuole Materne Private Laiche e Religiose, Alimentaristi Artigiani in Genere, Turismo, Farmacie Private, Igiene Ambientale, Studi Professionali, Assicurazioni, Proprietari di Fabbricati, Grafica ed Editoria, Pompe Funebri, Agricoltura, Istituzioni Socio Assistenziali, Porti, Legno e Arredamento, Cooperative Sociali...). Lettura del CCNL e valutazione delle assunzioni in base alla normativa vigente, compilazione e invio UNILAV di assunzioni, cessazioni, trasformazioni e di tutte le comunicazioni obbligatorie, elaborazione buste paga, rilevazione presenze, registrazione eventi di maternità, malattia, infortunio, gestione modulo assegni familiari (ANF/42 – ANF/43), detrazioni d'imposta,

elaborazione conguagli fiscali e conguagli fiscali unici, predisposizione modello DM10, F24 ed F24EP, comunicazioni agli ENTI, elaborazione contributi e denunce mensili UNIAMENS ed in generale tutti gli adempimenti mensili relativi al personale.

Adempimenti annuali quali modelli CUD, modello 770, Autoliquidazioni INAIL, prospetti informativi Invalidi, comunicazione orario lavoro notturno, Prospetti TFR, Prospetti IRAP, Studi di Settore.

Adempimenti una-tantum quali denunce di infortunio, denunce di malattia professionale, modelli di disoccupazione, Prospetti INPDAP, pratiche L. 12, pratiche Credito d'imposta, prospetti regione.

Gestione LSU, Cantieri comunali, Gestione Enpals e tutti gli adempimenti connessi con i lavoratori dello spettacolo, fatturazione Studio, Gestione Entratel per invio, consultazioni, CIVIS e qualsiasi altro adempimento inerente.

Gestione personale Domestico.

Gestione pratiche di Cassa Integrazione Guadagni Edilizia, Ordinaria, Straordinaria ed in Deroga, assistenza durante le consultazioni sindacali per la stesura dei Verbali di Accordo, compilazione e stesura relazioni per crisi aziendali, invio richiesta MINISTERO DEL LAVORO, INPS e SARDEGNA LAVORO, compilazione modelli SR100, IG15, SR41, DID.

In generale tutte le pratiche inerenti il rapporto di lavoro subordinato e parasubordinato.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Sessione 2003/2004

## PATENTINO DI ABILITAZIONE CONSULENZA DEL LAVORO

Consulenza del Lavoro

Abilitazione all'esercizio della Consulenza del lavoro

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Novembre 2005 a Giugno 2008

Università "Unimarconi" Roma – Servizi Giuridici per la Consulenza del Lavoro

Ramo Consulenza del Lavoro

Terminati tutti gli esami a giugno 2008. Elaborazione Tesi sull'orario di Lavoro nazionale ed internazionale

Laureanda

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

Anno scolastico 2004/2005 all'anno 2008/2009

I.T.C.G. "Enrico Fermi" Iglesias

Economia Aziendale indirizzo programmatore

Perito Commerciale

Diploma scuola media superiore votazione 93/100

## ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## INGLESE – SPAGNOLO

BUONA

BUONA

BUONA

Da circa 23 anni mi occupo di gestione del personale e consulenza del lavoro. È un lavoro che richiede tantissima attenzione, massima riservatezza, spiccata predisposizione alle relazioni interpersonali e spirito di iniziativa per riuscire ad organizzare e seguire al meglio i continui cambiamenti normativi, adattarli alle diverse esigenze, nel rispetto delle scadenze.

Si lavora in squadra, gli adempimenti vengono portati a termine entro le scadenze prefissate e nel migliore dei modi cooperando gli uni con gli altri. La comunicazione e la collaborazione sono elementi fondamentali, essenziali, per il buon andamento e funzionamento di uno staff vincente al fine di una proficua ed armoniosa attività lavorativa.

Tutte le attrezzature d'ufficio. Ho delle buonissime conoscenze del Pacchetto Micorsoft Office, Windows, Browser Internet, Posta Elettronica, DataBase, BancaDati, programmi di Elaborazione Paghe, Elisa, INAZ, Soft-lab, Sysint, GiSpaghe di Ranocchi.

Non ho particolari doti artistiche.

A – B

## AUTOMUNITA

**ABILITAZIONE ALLA CONSULENZA DEL LAVORO**

**DISPONIBILITA' IMMEDIATA**

*In riferimento al Regolamento (UE) 679/2016 autorizzo l'utilizzo dei miei dati personali*

*Senorbi, 23 gennaio 2023*

*Maura Massidda*