



Ilenia Granato

Nazionalità: Italiana

● ESPERIENZA LAVORATIVA

17/1/2021 Roma, Italia

FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - UFFICIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE

- Cura della tenuta dei fascicoli del personale dipendente dell'Ente
- Supervisione delle presenze e delle assenze del personale dipendente e raccolta dei giustificativi
- Gestione e monitoraggio dell'applicazione delle norme afferenti agli istituti giuridici ed economici previsti nei contratti del personale in genere
- Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica con il conseguente avvio delle relative procedure di reclutamento
- Gestione delle procedure selettive per il reclutamento del personale
- Costituzione, gestione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato e in somministrazione
- Gestione delle risorse per le attività socioassistenziali, culturali e ricreative
- Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale, predisposizione del relativo piano di formazione e gestione delle attività di formazione
- Gestione delle relazioni sindacali (informazione, concertazione, contrattazione integrativa)
- Gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.
- Monitoraggio e adeguamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
- Acquisizione delle risultanze e conseguente liquidazione compensi accessori al personale e ai Dirigenti collegati alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
- Analisi delle condizioni organizzative dell'Ente, finalizzata alla eventuale elaborazione di proposte di sviluppo organizzativo
- Supporto all'U.O. di Tesoreria e Contabilità nella predisposizione del Conto annuale e compilazione delle altre rilevazioni obbligatorie
- Attività di studio ed elaborazione di proposte di organizzazione
- Gestione delle convenzioni con altri enti per utilizzo graduatorie concorsuali
- Gestione giuridica del personale in servizio con riferimento a tutti gli istituti giuridici ed agli adempimenti di conseguenza
- Assistenza e supporto agli organi dell'Ente e alla Dirigenza nelle materie di competenza dell'unità organizzativa

24/5/2017 - 30/12/2019 Como, Italia

PRATICANTE AVVOCATO ABILITATO STUDIO LEGALE NBMT

- Consulenza e assistenza legale giudiziale e stragiudiziale in materia di diritto civile, diritto del lavoro: redazione dei contratti di lavoro e della stesura dei regolamenti disciplinari, sulla base della normativa di riferimento, e dei contratti collettivi;
gestione quotidiana del rapporto di lavoro e cura dell'instaurazione dei procedimenti disciplinari;
gestione delle fasi conclusive del rapporto di lavoro, e raggiungimento di accordi a tutela degli interessi di azienda e lavoratore.
Procedure di appalto e normativa antitrust:
procedure di appalto nel rispetto delle regole aziendali e della normativa di riferimento, con particolare riguardo al D. Lgs. 50/2016 (c.d. Codice degli Appalti).
Gestione della crisi di impresa:
fasi di ristrutturazione aziendale, in particolare gestione dei rapporti di lavoro nelle ipotesi di affitto d'azienda e di ramo d'azienda e di fallimento.
Recupero crediti:
redazione degli atti processuali e instaurazione delle procedure esecutive, mobiliari e immobiliari, e svolgo la relativa attività di udienza.

Indirizzo Piazzale Gerbetto n. 6, 22100, Como, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

8/1/2024 – 15/11/2024 Roma, Italia

MASTER DI II LIVELLO - ESPERTO IN RELAZIONI INDUSTRIALI E DI LAVORO Università degli Studi di Roma Tre

Sito Internet <https://www.uniroma3.it/corsi-post-lauream/2024-2025/esperto-in-relazioni-industriali-e-di-lavoro-1302/>

3/10/2010 – 10/4/2017 Milano, Italia

LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi di Milano

31/12/2013 – 29/6/2014 Bergen, Norvegia

SOGGIORNO DI STUDIO NELL'AMBITO DEL PROGETTO ERASMUS Universitetet i Bergen

2004 – 2010 Como, Italia

DIPLOMA DI LICEO CLASSICO Liceo Classico Alessandro Volta

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica | GoogleChrome | Windows | Google | Outlook

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Le informazioni contenute nel presente Curriculum vitae et studiorum sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".