C U R R I C U L U M V I T A E

ANITA LUCIANO

NATA
RESIDENZA:
RECAPITI TELEFONICI: E -MAIL
STATO CIVILE: CONIUGATA
CODICE FISCALE:

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal Settembre 2013 ad oggi
socia ed impiegata presso la società di famiglia FA.LU.CIOLI S.R.L
FA.LU.CIOLI si occupa di produzione di porchetta e salumi dal 1917 ed è in possesso delle principali certificazioni di qualità oltre ad essere il primo produttore di "porchetta di Ariccia".
con marchio IGP. FA.LU.CIOLI è fornitore ufficiale delle principali catene della GDO (Carrefour – Auchan- Margherita; Unicoop tirreno, alleanza 3.0 coop; Dlu; Eurospin, Lidl; Multicedir e tanti altri.
FA.LU. CIOLI rappresenta il tipico esempio di azienda "**Made in Italy**" ove si coniugano l'eccellenza qualitativa del prodotto e la migliore tradizione culinaria e gastronomica del nostro Paese ed è nella provincia di Roma una delle realtà più dinamiche ed innovative e nello stesso tempo tradizionali nel settore della porchetta e dei salumi italiani di alta qualità.
Tutti i prodotti FA. LU CIOLI sono sottoposti ad attenti **e scrupolosi controlli qualitativi** lungo l'intero processo produttivo e soggetti alle più severe certificazioni in materia (FSSC – BRC; IGP).
I prodotti FA.LU. CIOLI sono già oggi distribuiti, sia con marchio FA.LU.CIOLI sia con *private label,* nelle più importanti catene Italiane ed Europee. FA.LU. CIOLI è certificata per l'export sia all'interno dell' UE sia extra UE, tra cui RUSSIA, HONG KONG , GIAPPONE ed altri. Con oltre 360,000 kg di prodotti venduti ogni anno, l'Azienda Cioli è **leader di mercato** nella produzione della porchetta di cui **detiene oltre il 60% della quota di Mercato mondiale.**
In FA.LU.CIOLI mi occupo della gestione amministrativa societaria a 360°;
nell'ambito dell' Ufficio Risorse Umane ho il compito di definire il fabbisogno di personale di cui necessita l 'Organizzazione Aziendale, definisco quantità e qualità delle risorse umane da acquisire dal mercato del lavoro esterno, elaboro i profili del personale da assumere precisandone i requisiti da ricercare;
mi occupo della selezione del personale, con attività di preselezione, interviste preliminari e colloqui di selezione, affiancando i responsabili delle varie unità organizzative, in cui era previsto l'inserimento del personale, durante la conduzione dei colloqui tecnico/specialistici.

Nell'ambito dell'Ufficio del Personale mi occupo della preparazione, archiviazione e perfezionamento delle lettere di assunzione, delle comunicazioni al consulente dei dati anagrafici e delle dovute comunicazioni obbligatorie . Ho svolto pratiche di amministrazione del personale relative, oltre che alle assunzioni, a proroghe, cessazioni, ho seguito inoltre la gestione e l'avallo delle richieste del personale in forze quali: richieste di permessi, permessi speciali , congedi , aspettative, cessioni del quinto etc; intrattengo inoltre, personalmente, rapporti con gli Enti preposti quali (Inps/Inail/Centri per l'impiego/ D.p.L.). Mi occupo oltremodo delle registrazioni delle presenze e delle pratiche propedeutiche alla realizzazione delle buste paga.
Mi occupo inoltre della gestione di pratiche legali all'interno della struttura Aziendale con particolare riferimento alla gestione della contrattualistica nei rapporti commerciali: con i clienti più importanti quali e con i fornitori, e della creazioni di convenzioni aziendali vantaggiose ,del coordinamento del protocollo e dell'archivio Aziendale, del coordinamento dei vari Uffici Amministrativi, della gestione e del coordinamento della Sorveglianza Sanitaria del personale in forze, dei contenziosi con i clienti e fornitori in collaborazione con il consulente legale Aziendale.

Dal 01/01/2008 al 2013 impiegata presso la società CALLGEST S.r.l.(ex SAI S.r.l.) Azienda leader nel settore delle Telecomunicazioni e dei Servizi alle Imprese.
Contratto di collaborazione dal 01/01/2008;
Contratto di assunzione a tempo determinato dal 1/01/2009 ed indeterminato part-time all'87% dal 30/06/2010 ad oggi:

Dal 21/ 02/ 2011 a oggi e dal 01/01/ 2009 al 01/ 09/ 2010: Referente Aziendale nell'area della Gestione delle Risorse Umane e del Personale.

Nell'ambito dell' Ufficio Risorse Umane ho collaborato con la direzione nel definire il fabbisogno di personale di cui necessitava l 'Organizzazione Aziendale, definendo quantità e qualità delle risorse umane da acquisire dal mercato del lavoro esterno, elaborando i profili del personale da assumere e precisandone i requisiti da ricercare;
ho inoltre collaborato alla selezione del personale, con attività di preselezione, interviste preliminari e colloqui di selezione, affiancando i responsabili delle varie unità organizzative, in cui era previsto l'inserimento del personale, durante la conduzione dei colloqui tecnico/specialistici.

Nell'ambito dell'Ufficio del Personale mi sono occupata della preparazione, archiviazione e perfezionamento delle lettere di assunzione, delle comunicazioni al consulente dei dati anagrafici e delle dovute comunicazioni obbligatorie . Ho svolto pratiche di amministrazione del personale relative, oltre che alle assunzioni, a proroghe, cessazioni, ho seguito inoltre la gestione e l'avallo delle richieste del personale in forze quali: richieste di permessi, permessi speciali , congedi , aspettative,cessioni del quinto etc; intrattengo inoltre, personalmente, rapporti con gli Enti preposti quali (Inps/Inail/Centri per l'impiego/ D.p.L.). Mi occupo oltremodo delle registrazioni delle presenze sul Software Gestionale Aziendale: H. R. M.(Human Resources Management),dell'inserimento delle anagrafiche della risorsa, della tipologia e della durata contrattuale, dell'affidamento badge individuale, affidamento ID e PASSWORD per la registrazione delle presenze giornaliere e dell'inserimento nella gerarchia Aziendale sulla base dell' Organigramma stilato dall' Alta Direzione. Seguo inoltre l'inserimento giornaliero dei certificati medici e dei mancati badge e l'avallo amministrativo di ferie e permessi, mi occupo inoltre dell'approvazione e della bonifica dei cartellini presenze , della predisposizione di file propedeutici all'elaborazione dei cedolini paga e dispongo all'esito il controllo degli stessi.

Ho curato l' elaborazione mensile delle tabelle compensi dei collaboratori a progetto in collaborazione con l'Ufficio Commerciale, mi sono occupata inoltre della consegna e della firma delle stesse. Nell'ambito del potere disciplinare attribuito all'Azienda, ho curato per conto della Direzione la stesura di richiami verbali e contestazioni disciplinari , collaborando con il consulente legale alla gestione delle controversie.

Ho inoltre gestito l'intera procedura di richiesta e apertura della Cassa Integrazione in Deroga (CIGS in deroga) a zero ore che sta attualmente interessando la Soc. Callgest S.r.l., dagli accordi sindacali con le O.O.S.S. più rappresentative dei lavoratori fino alla richiesta e all'Accordo presso la Regione.

Dal 01/09/ 2010 al 21/02/2011: Referente della Segreteria di Direzione , Responsabile dell'Ufficio Affari Generali / Referente Relazioni Industriali: *interfaccia dell'Azienda nei rapporti con i dipendenti , gli enti esterni e le O.O.S.S. di categoria più rappresentative dei lavoratori.*

Nell'ambito di tale ultimo incarico ho partecipato con l'alta Direzione, come referente aziendale, alle riunioni con i rappresentanti dei lavoratori (RSA/RSU) e i rappresentanti sindacali delle O.O.S.S. di categoria più rappresentative dei lavoratori. Mi sono occupata inoltre delle convocazioni e della stesura dei verbali di assemblea.

In qualità di referente dell'Ufficio Affari Generali mi sono occupata della gestione di pratiche legali all'interno della struttura Aziendale con particolare riferimento alla gestione della contrattualistica nei rapporti commerciali: con i clienti più importanti quali :Enel Energia/Enel Servizio Elettrico/Telecom/Eni….. e con i fornitori, occupandomi nello specifico della gestione dei preventivi e degli ordini richiesti ai fornitori, della creazioni di convenzioni aziendali vantaggiose ,del coordinamento del protocollo e dell'archivio Aziendale, del coordinamento dei vari Uffici Amministrativi, della gestione e del coordinamento della Sorveglianza Sanitaria del personale in forze, dei contenziosi con i clienti e fornitori in collaborazione con il consulente legale Aziendale. Sono stata referente per le 5 piattaforme societarie dell'Ufficio Trasferte, occupandomi nello specifico delle richieste , degli avalli dei supervisori , della stessa organizzazione delle trasferte, e dell' inserimento degli importi dei rimborsi spesa (rimborsi piè di lista) in busta paga.

Nell'ambito della **Segreteria Generale** ho svolto attività di coordinamento e organizzazione dei vari uffici amministrativi della sede di Roma e coordinamento amministrativo tra le varie piattaforme lavorative (Aprilia - LT, fino al 1 luglio 2010; Mazara del Vallo -TP e Isernia -IS, fino a Luglio 2011); mi sono inoltre occupata della stesura di tutti i processi interni Aziendali e dell'elaborazione delle procedure e modulistiche relative al Personale per tutte le sedi societarie. Ho curato l'organizzazione delle riunioni e delle Assemblee Societarie.

Dal gennaio 2006 al Gennaio 2008- Porta a Porta S.r.l. – Distribuzione Generi Alimentari - Roma

Contratto di collaborazione
Impiegata - Assistente del direttore commerciale e Team Leader.
In qualità di Assistente di Direzione mi sono dedicata alla creazione del nuovo catalogo commerciale con il quale l'Azienda intendeva dare di sé un'immagine più dinamica e innovativa. Curavo, in accordo con i responsabili della Direzione commerciale, da cui ricevevo direttive e con i quali venivano definiti i piani vendita, gli obiettivi commerciali aziendali, predisponevo reportistiche di vendita, utilizzando il programma commerciale della "Zucchetti", verificavo inoltre il corretto andamento di ordini e consegne, fungendo da "Trade Union" tra la sezione commerciale, che riceveva gli ordini, il magazzino ed il reparto di logistica.
In qualità di Team Leader gestivo e coordinavo il personale addetto alle vendite telefoniche e allo stesso tempo coadiuvavo il responsabile commerciale nella predisposizione di piani e proposte promozionali.

Dal Settembre 2005 al Dicembre 2006- S.I.E.S. S.r.l. Società di Recupero Crediti.
Contratto di collaborazione
Impiegata addetta al recupero crediti.
Mi sono occupata del recupero di crediti insoluti e della gestione dei piani di rientro; ho coordinato l' assistenza e il supporto tecnico all'utente che aveva ricevuto i solleciti di pagamento. Il recupero tendeva a compiersi in via bonaria, attraverso la consultazione del debitore e l'invito a pagare. I solleciti al pagamento venivano inviati sotto forma epistolare e tramite contatti telefonici: in caso di mancata riscossione ci si avvaleva anche di un funzionario preposto alla riscossione del credito. Se il debitore dimostrava di non essere intenzionato a saldare il debito contattavo il cliente per la messa a punto di azioni successive ,anche di carattere giudiziale.

Dal Gennaio 1999 al Marzo 2003 Hotel Ristorante Villa Aricia S.r.l.
Contratto di collaborazione
Mi sono occupata dell'organizzazione di eventi e matrimoni in qualità di "Wedding planner",dalla scelta della location per il matrimonio, all'addobbo in chiesa, all'abito della sposa, fino all'organizzazione della festa vera e propria. In cinque anni di attività ho organizzato circa 200 matrimoni ed altrettanti importanti eventi.

ISTRUZIONE

- *1982-1987* - Maturità Classica presso il Liceo Ugo Foscolo ad Albano Laziale (RM).
- *1987/1992* - 18 Esami di Giurisprudenza, laurea quadriennale (vecchio ordinamento),conseguiti presso l'Università Tor Vergata .- Attualmente iscritta presso università Ecampus presso la facoltà di Servizi giuridici per l'impresa.
- *2000-2002* - Corso di inglese presso" Living Language Institute" di Roma - Attestato di partecipazione.
- *2003*- Corso di informatica di base (200 ore) presso l'Istituto G. Vailati di Genzano di Roma
- *2003*- Corso di informatica avanzato (200 ore) presso l' Istituto G. Vailati di Genzano di Roma – Attestato di partecipazione.
- *2009* -Corso di primo soccorso Aziendale - Attestato di partecipazione.
- *2009*- Corso di Meditazione e Training Autogeno - Attestato di partecipazione
- *2009* - Corso antincendio aziendale - Attestato di partecipazione.
- *2011*- Corso di tecniche di gestione dello stress (40 ore) presso soc. Albafor, Marino (RM) - Attestato di partecipazione.
- *2011*-Corso di Comunicazione e Organizzazione presso l'Istituto Mezzelani -RM)- - attestato di partecipazione
- *2011*- Corso di Paghe e Contributi: Acquisizione di competenze in amministrazione del Personale - (200 ore - Istituto Mezzelani -RM)- Programma di Paghe e Contributi "The Bridge", Buffetti- Attestato di frequenza.
- *2012*- Corso di Comunicazione Aziendale:" Acquisizione di competenze specifiche nel superamento degli ostacoli per lavorare insieme".(40 ore, presso Soc. Montefortino; Valmontone RM)-Attestato di frequenza.
- *2012*- Corso "Il Sistema Qualità"(120 ore-presso soc. Montefortino; Valmontone (RM) - Attestato di Abilitazione come Auditor di seconda parte.
- 2012 - Corso di "Access per personale amministrativo"- (20 ore, presso Albafor S.r.l. di Albano Laziale)- attestato di partecipazione.
- Corso di Amministrazione del personale – "Programma di Paghe e Contributi Team Sistem"(120 ore)presso G.M. Formazione S.r.l. (RM)- Attestato di frequenza.
- 2012- Corso di Amministrazione Immobiliare Amministrativa - (250 ore, presso Soc. Montefortino; Valmontone (RM) - Attestato di Abilitazione come Amministratore di condominio.
- 2019 – Corso di 30 h " La leadership aziendale"_ Manpower

- 2019 _ Corso di 36 h – Excel_ Manpower

LINGUE

Buona conoscenza della lingua Inglese scritta e parlata.

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Applicazioni Windows (programmi di scrittura, fogli elettronici, strumenti di gestione di "banche dati")
- Ottima conoscenza di Internet (Strumenti di Ricerca, Posta Elettronica, gestione Mailing List)
- Ottima conoscenza del programma di gestione delle Risorse Umane(H. R .M.):" Human Resource Management" (Software per la Gestione del Personale.)
- Buona conoscenza del software" Team System" (Software per la Gestione delle Buste Paga).
- Discreta conoscenza del sistema S.A.P.P. (Sistema per la formazione in apprendistato della Regione Lazio.)
- Ottima conoscenza del software "Telemaco" (Il Registro Imprese delle Camere di Commercio).
- Ottima conoscenza del software Honiwem (Software per la gestione di informazioni commerciali, estrazione di liste profilate, business information, valutazioni economico finanziarie e rapporti informativi di altissima qualità su tutte le Aziende).
- Discreta conoscenza del programma commerciale "Zucchetti".
- Discreta conoscenza del programma Paghe e Contributi "Buffetti"
- Conoscenza di base del programma "Access".

ATTITUDINI ED INTERESSI PERSONALI

Efficiente, concreta, dinamica, flessibile e con ottime capacità di mediazione, direzione e coordinamento. Predisposizione a lavorare in "team work". Ottime capacità relazionali e creative. Inclinazione alla leadership e grande propensione al "problem-setting e al problem-solving".Ho sviluppato grande interesse per le tecniche di Yoga, praticando sia l'Ata-Yoga che il Cundalini-Yoga, ho partecipato a diversi seminari di meditazione e Training autogeno, amo praticare attività sportive all'aria aperta.

" Ai sensi del d.lgs. 196/2003, disposizione della Legge n° 675 del 31/12/1996 sulla tutela dei dati personali, la sottoscritta Anita Luciano esprime il suo consenso al trattamento dei propri dati, ai fini di selezioni del personale."