

Francesca Bertini

ESPERIENZE LAVORATIVE

Cassa per i servizi energetici e ambientali
Direzione Personale, Organizzazione e sicurezza del lavoro
Ufficio Amministrazione del Personale e Relazioni Sindacali

2019 - ad oggi

- Gestione delle relazioni con i dipendenti.
- Gestione amministrativa del personale, attraverso l'utilizzo di un gestionale di rilevazione delle presenze fino alla elaborazione del tracciato paghe.
- Verifiche di quadratura e chiusura mensili, compresi i controlli della corretta registrazione di permessi, congedi della maternità, paternità e ferie dei dipendenti dell'Ente.
- Verifica mensile delle presenze dei lavoratori interinali.
- Servizio di assistenza per la risoluzione di problematiche relative ad errori o incongruenze nella compilazione delle presenze.
- Gestione delle trasferte.
- Preparazione delle pratiche di assunzione e cessazione dei rapporti di lavoro.
- Supportato al processo di selezione del personale compreso lo screening dei CV, la programmazione dei colloqui e i controlli sul background dei candidati.

Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.
distaccata presso Cassa per i servizi energetici e ambientali
Area Personale

2004-2019

Attività di amministrazione e gestione del personale, in particolare quanto a:

- applicazione delle procedure per la registrazione delle presenze e supporto nella gestione dei relativi adempimenti amministrativi, con particolare riferimento alla verifica della correttezza formale e sostanziale della documentazione giustificativa delle assenze;
- utilizzo dei principali programmi di gestione delle presenze;
- corretta tenuta dei libri obbligatori e dei fascicoli del personale;
- abilitata dal GSE al programma SIPERT ONE Applicazione: OneService per l'inserimento dei giustificativi malattia, permessi visita medica - malessere e donazione sangue;
- supporto nella organizzazione e inserimento delle trasferte;
- richiesta delle visite fiscali per i dipendenti distaccati;

Studio Legale Scalise - Dipendente 1994-2004

Studio Legale Albanese-Salonia - Dipendente 1989-1994

C.E.G.I. - Cooperativa di esperti per la cooperazione Internazionale

1987-1989

Preparazione della documentazione necessaria per l'allestimento di riunioni, convegni e joint ventures per i Comitati Direzionali del Ministero degli Esteri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Attestato del V° anno integrativo
Istituto Magistrale "Gelasio Caetani", Roma 1985

Diploma di Istituto Magistrale
"Gelasio Caetani", Roma 1984

RIEPILOGO PROFESSIONALE

Ho maturato più di 20 anni di esperienza nella CSEA dove mi occupo di adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale, ivi compresi rapporti con il consulente del lavoro esterno. Dotata di ottime capacità di comunicazione e di ascolto, con spiccate doti di problem solving,

COMPETENZE

- Comunicazione
- Risoluzione dei conflitti
- Capacità decisionale
- Capacità di ascolto
- Team working
- Professionalità
- Problem solving

ALTRE COMPETENZE

Appassionata di viaggi e immersioni subacquee (brevetto internazionale CMAS - PADI)