

INFORMAZIONI PERSONALI

Patrizia Zupi



Sesso Femmina | Data di nascita 17/09/1978 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da giugno 2016

Manager Amministrazione del Personale

Trieste – Insiel S.p.A.

- Coordinamento e supervisione del team HR Administration & Payroll nello svolgimento di tutti gli adempimenti relativi all'amministrazione del personale
- Supervisione del processo di elaborazione paghe
- Consulenza amministrativa in materia di cedolini, ferie, permessi, malattie, infortuni etc.
- Gestione dei rapporti con INPS, INAIL, Centri per l'Impiego
- Redazione del budget del personale e controllo del costo del lavoro
- Gestione della contabilità del personale
- Selezione del personale

[Attività o settore](#) HR

Da maggio 2007

HR Administration & Payroll

Trieste – Insiel S.p.A.

- Gestione e controllo delle presenze dei dipendenti
- Predisposizione buste paga
- Supporto a tutte le procedure inerenti l'ambito dell'amministrazione del personale
- Comunicazioni agli uffici competenti
- Gestione dei contratti di part-time

[Attività o settore](#) HR

Da maggio 2003 ad aprile 2007

Consulente Ascot Personale

Trieste – Insiel S.p.A.

- Consulenza agli enti utilizzatori del programma di Insiel Ascot personale
- Avviamenti
- Analisi normativa fiscale e previdenziale

[Attività o settore](#) Centro di Competenza Ascot Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Novembre 2002

Laurea in Economia e Commercio

Università degli studi di Trieste

1997

Diploma di perito commerciale e programmatore

I.T.C. Carli Trieste

Corsi frequentati:
2019 - Corso Privacy

- 2018 - Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)
- 2017 - Economics d'Azienda
- 2017 - Nuovo Codice degli appalti pubblici - le nuove procedure e le differenze con il passato
- 2017 - Nomina, ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti per Società in-house di servizi IT
- 2017 - Sicurezza Preposti
- 2017 - Il nuovo modello 770/2017 unificato, la nuova disciplina fiscale del welfare aziendale e la detassazione del Premio di Risultato
- 2017 - Rimborsi spese e fringe benefit
- 2017 - La gestione amministrativa del personale dipendente
- 2016 - Consapevolezza protezione dati personali e sicurezza
- 2016 - Social Media HUB
- 2016 - Le scritture contabili del personale
- 2012 - La comunicazione scritta
- 2012 - Excel Avanzato e passaggio dal 2003 al 2010
- 2012 - Salute e sicurezza sul lavoro-Accordo Stato-Regioni 21.12.2011
- 2012 - La riforma delle pensioni
- 2012 - Riforma del mercato del lavoro: le novità in materia di flessibilità in entrata
- 2011 - Conguaglio fiscale fine anno
- 2011 - Economics Base
- 2011 - EXCEL Avanzato
- 2011 - L'amministrazione del personale come strumento per l'efficienza organizzativa
- 2010 - Cultura e sicurezza
- 2003 - SQL base

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza nel settore HR

Competenze organizzative e gestionali Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Competenze professionali L'esperienza nell'ambito Risorse Umane mi ha permesso di sviluppare un completo quadro di competenze 'soft' (employee engagement, gestione di un team, change management) ed anche competenze più 'tecniche' come il payroll e l'amministrazione del personale.

Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Patente di guida B