

DORA PROIETTI

DATI PERSONALI

Nome: Dora
Cognome: Proietti
Stato civile: coniugata
Nazionalità: italiana
Data di nascita: 05/04/1953
Luogo di nascita: Sermoneta (LT)
E.mail: dora.proietti@virgilio.it
Codice Fiscale: PRTDRO53D45I634E

ISTRUZIONE

DIPLOMA LICEO CLASSICO conseguito nel 1972 presso l'Istituto "A. Mancinelli" in Velletri (RM).

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal **1° agosto 2013**

Dipendente a tempo indeterminato presso la Lazio Ambiente Spa – **Responsabile Ufficio Amministrativo del Personale** - Ccnl dei Servizi Ambientali.

Dall' **11 febbraio 2002 al 31 luglio 2013**

Dipendente a tempo indeterminato presso il Consorzio Gaia S.p.A. – **Responsabile Ufficio Amministrativo del Personale** - Ccnl dei Servizi Ambientali.

Attività svolte: elaborazione delle retribuzioni dirette e indirette, adempimento degli obblighi contributivi e fiscali riguardanti l'amministrazione del personale, applicazione dei diversi Ccnl vigenti in azienda e della contrattazione di secondo livello, la gestione degli infortuni, malattie, elaborazione denunce annuali fiscali, contributive, elaborazione C.U. e modello 770, denuncia retribuzioni Inail etc. Adempimenti amministrativi concernenti la stipula e la cessazione del rapporto individuale di lavoro e le rispettive trasmissioni telematiche agli istituti di competenza.

Tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti; verifica esattezza contabile della liquidazione degli stipendi, del Tfr (trattamento di fine rapporto) e di ogni altro pagamento dovuto al personale (liquidazioni, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione).

Con Decreto del 2 Agosto 2007, il Ministro dello Sviluppo Economico ha ammesso alla procedura di Amministrazione Straordinaria ex. DL 23/12/2003 numero 347 convertito in L 18/02/2004 n. 39 e s.m.i. le società del Gruppo Gaia:

Consorzio G.A.I.A., Gestione Associata Interventi Ambientali S.p.A.;
Agen.S.E.L, Agenzia Servizi Enti Locali S.r.l.
Fema Sud S.r.l.

Fiuggiterme S.r.l.
Gaiagest S.r.l.
Gai.Ser. Gaia Servizi S.r.l.
Ge.P.Ind., Gestioni Patrimoniali Industriali S.r.l.
Mobilservice S.r.l.
Sari S.p.a.

Durante tale periodo, **dal 2 agosto 2007 al 31 luglio 2013**, oltre alle attività ordinarie di amministrazione del personale sono state svolte specifiche attività inerenti alla suddetta Amministrazione Straordinaria:

- procedura di insinuazione allo stato passivo; elaborazione situazione creditoria per i consulenti della procedura;
- preparazione quadro riassuntivo per ciascun dipendente (circa 1.400) dei crediti maturati fino al 1° agosto 2007 al fine di poter procedere all'insinuazione allo stato passivo;
- elaborazione modulistica a firma del Commissario Straordinario (mod. SR 52 Inps) per permettere la liquidazione del TFR e dei crediti maturati fino al 1° agosto 2007 attraverso il fondo di garanzia dell'INPS;
- adempimenti amministrativi connessi ai periodi di cassa integrazione straordinaria, per ogni singolo lavoratore;
- acquisizione e gestione dei dati amministrativi relativi al periodo di procedura di amministrazione straordinaria della Società Fiuggi Terme s.r.l. precedentemente gestita dal referente del personale della medesima società.

Dal 1997 al 2002

Società Italo Australiana S.r.L via Collatina, Roma.

Responsabile Ufficio Amministrativo del Personale

Competenze acquisite

Conoscenze dei programmi specifici per la gestione del personale (INAZ HR, PAGHE; PRESENZE, etc.).

Conoscenza delle procedure di gestione amministrativa del rapporto di lavoro: dall'assunzione alla risoluzione del rapporto.

Conoscenze dei termini amministrativi e fiscali del rapporto di lavoro dipendente, del regime pensionistico di base, del regime fiscale delle collaborazioni coordinate e continuative e delle varie altre forme di contratti in uso nell'azienda, dei principi di ragioneria e di contabilità industriale.

Conoscenza della previdenza sociale e la previdenza complementare, sull'obbligazione contributiva, sull'assicurazioni contro gli infortuni, la gestione malattie.

Capacità Analitica di interpretazione di norme e documenti, di organizzazione e gestione archivi informativi, di organizzazione autonoma del lavoro, di pianificazione del lavoro altrui nel proprio ambito di attività.

Abilità nel coordinare un gruppo di lavoro.


In fede
Dora Proietti

La sottoscritta Dora Proietti, ai sensi del D.lgs 196/2003 autorizza al trattamento dei propri dati personali.