

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CICCOTTO LILIANA
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/07/1981

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Da settembre 2005 a luglio 2006 | Master Universitario in Lavoro, Welfare e Risorse Umane conseguito presso l'Università degli Studi di Parma |
| • Da settembre 2001 al luglio 2004 | Laurea triennale in Scienze Politiche ed Istituzioni Europee- Corso interfacoltà di Lettere, Economia e Giurisprudenza (classe L15) |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Parma |
| • Da settembre 1996 a luglio 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
I.T.C. Macedonio Melloni di Parma |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------|--|
| • Dal 01/04/2018 ad oggi | Istruttore Amministrativo Contabile - Cat. Giuridica ed economica C1 |
| • Nome del datore di lavoro | Unione Pedemontana Parmense - |

- Tipo di impiego Tempo Indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Controllo e gestione presenze, gestione dei permessi e ferie, giustificativi ed attestati di malattia, contabilità stipendi, buoni pasto, verifiche per l'Audit, gestione dell'attività formativa e di tutto ciò che riguarda l'amministrazione del personale (procedimenti assunzione, cessazione, trasferimenti di personale con i relativi adempimenti normativi (SARE-INAIL-INPS), rimborsi spese ai dipendenti, straordinari, nonché cura dei rapporti ed adempimenti con le organizzazioni sindacali e con il medico del lavoro in totale autonomia. Elaborazione Cedolini, pratiche fiscali e contributive, gestione e report Costo del Personale, stesura contratti individuali di lavoro, predisposizioni e report trimestrali tassi di assenza del personale.

- Dal 01/01/2016 al 31/03/2018 Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. Giuridica ed economica C1

- Nome del datore di lavoro Regione Emilia Romagna – Personale distaccato presso Agenzia Regionale Lavoro sede di Parma

- Tipo di impiego Tempo Indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Operatore Servizio aziende, incrocio domanda offerta di lavoro, Tutoraggio e attivazione tirocini formativi e di orientamento per l'inserimento e il reinserimento lavorativo, stipula patti di lavoro Legge 297, Gestione Colloqui di Garanzia Giovani e attivazione patti di servizio, Tutor Politiche attive del Lavoro e Ricollocamento (ADR), L.R. 14/2015.

- Dall' 01/12/2009 al 31/12/2015 Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. Giuridica ed economica C1
- Nome del datore di lavoro Provincia di Parma – Centro per l'Impiego di Parma

- Tipo di impiego Tempo Indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Operatore Servizio Aziende, Incrocio domanda/offerta di lavoro, Incrocio domanda/offerta di lavoro, Tutoraggio e attivazione tirocini formativi e di orientamento per l'inserimento e il reinserimento lavorativo, stipula patti di lavoro Legge 297, servizio accoglienza, colloqui di preselezione per valutazione di esperienze formative e professionali dell'utente con l'utilizzo del sistema delle Qualificazioni Regionali condivise, Scarico comunicazioni obbligatorie attraverso l'uso di Sare.

- Dal 19/01/2007 al 20/12/2007 Collaboratore Coordinato a Progetto
- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione- soc. consort
- Tipo di impiego Co.co.pro
- Principali mansioni e responsabilità Operatore Servizio accoglienza presso Centro Impiego di Parma e addetto al Telemarketing aziendale per Centro Impiego di Parma e Fidenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i>	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
INGLESE	B/2	B/2	B/2	B/2	B/2

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA PADRONANZA STRUMENTI OFFICE E INTERNET EXPLORER, GESTIONALE SILER E SARE . OTTIMO UTILIZZO GESTIONALE ZUCCHETTI. ED EUREKA.

PATENTE **B**

Data 25 agosto 2021

Liliana Ciccotto