

# Curriculum Vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

NOME/COGNOME Elena Zoia

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO Consorzio di bonifica est Ticino Villoresi

PERIODO **Da aprile 2023 – attualmente**  
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI **Promozione a Responsabile del Servizio Risorse Umane**

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA' **Da giugno 2006 - marzo 2023**  
**Impiegata amministrativa - Collaboratore Direzione Area Affari Generali e Risorse – Settore Risorse Umane – Servizio Risorse Umane**

- Amministrazione del personale dipendente, contratti stagionali, tirocini, alternanza scuola lavoro, lavoro somministrato, collaboratori e amministratori, con relative stesure degli elaborati per stipendi in PayRoll. Conoscenza e gestione degli adempimenti e delle comunicazioni obbligatorie per le pratiche di assunzioni, proroghe, trasformazioni, trasferimenti, cessazioni.
- Conoscenza ed applicazione delle norme dei CCNL di categoria applicati;
- Elaborazione delle disposizioni dei pagamenti relativi ai contributi a carico azienda, scadenze fiscali e contributi associativi;
- Scritture contabili con emissioni mandati di pagamento e reversali d'incasso del personale (fino al 2019);
- Gestione delle pratiche di infortuni professionali ed extra professionali, gestione dei rapporti con l'intermediario assicurativo e con gli enti preposti quali INAIL, Fondazione ENPAIA;
- Esperienza nella ricerca e selezione del personale attraverso la pubblicazione di avvisi sul sito istituzionale, su piattaforma online universitarie, agenzie per il lavoro, centri impiego;
- Gestione e monitoraggio del budget del servizio Risorse Umane, costruzione costi del personale ai fini delle rendicontazioni interne ed esterne quali Regione Lombardia, Comune di Milano ecc;
- Studio e gestione delle pratiche di cassa integrazione CISOA, CIGD, FIS, bonus bandi dote lavoro tirocinio Regione Lombardia attraverso il portale GEFO;
- Controllo e gestione della situazione del personale in materia di Legge 68/1999, relative richieste di computo a quota di riserva;
- Elaborazione piano della Formazione del personale, anche tramite fondi di finanziamento (For.Agri), organizzazione e coordinamento corsi di formazione;
- Partecipazione al team di lavoro nell'anno 2012 "Costruzione di un Sistema di Gestione dei Risultati Individuali", assistenza e gestione dei processi del sistema per tutti gli anni di applicazione;
- Elaborazione e redazione report in materia di trasparenza, questionari Istat e Unioncamere e rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile;
- Elaborazione atti amministrativi tipici quali determine e delibere e ordini di servizio
- Predisposizione atti per procedure di affidamento di servizi e forniture di competenza del Servizio Risorse Umane quali servizi fornitura buoni pasto, servizio elaborazione paghe e contributi – partecipazione a commissioni di gara quale commissario;
- Gestione avviamento ed esecuzione servizi e forniture di cui sopra;
- Studio e invio di pratiche di richiesta pensionamento dipendenti pubblici ex Inpdap (fino

al 2015);

- Elaborazione certificazioni uniche di lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni dipendenti pubblici, con relative verifiche delle imposte versate (fino al 2019);
- Affiancamento e formazione on the job con relativo trasferimento conoscenze al personale di supporto all'ufficio e a quello ad oggi presente;
- Esperienza di Scrutatore di seggio elettorale nelle elezioni consortili anno 2012;
- Esperienza di Segretario di seggio elettorale nelle elezioni consortili anno 2017;
- Esperienza di Componente dell'ufficio elettorale consortile centrale nelle elezioni anno 2022;

PERIODO LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	<b>Da settembre 2005 a ottobre 2005</b> Impiegata amministrativa della Segreteria di Direzione Generale (sostituzione maternità)
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Attività di segreteria e gestione agenda del Direttore Generale, gestione comunicazioni in entrata e in uscita, gestione corrispondenza uffici e settori, supporto all'ufficio del Personale per la gestione amministrativa del personale.
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Tutela Ambientale del Magentino S.p.A. (oggi Gruppo CAP Holding S.p.A.)
PERIODO LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	<b>Da giugno 2004 ad agosto 2005</b> Impiegata contabile dell'ufficio Ragioneria (sostituzione maternità)
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Contabilità generale, registrazioni prima nota, gestione clienti e fornitori con relativo ciclo fatture attive e passive, registrazioni movimenti di cassa e conti corrente, riconciliazioni estratti conto bancari e postali, pagamenti mediante Remote Banking
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Tutela Ambientale del Magentino S.p.A. (oggi Gruppo CAP Holding S.p.A.)
PERIODO LAVORO O POSIZIONE RICOPERTA	<b>Da novembre 2003 a maggio 2004</b> Impiegata amministrativa della Segreteria di Direzione Settore Impianti (sostituzione maternità)
PRINCIPALI MANSIONI	Attività di segreteria e gestione agenda del Dirigente, gestione acquisti, rendicontazioni mensili e tenuta registrazioni per budget delle zone, amministrazione assenze del personale, compilazione e registrazione formulari, gestione e tenuta del magazzino digitale.
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Tutela Ambientale del Magentino S.p.A. (oggi Gruppo CAP Holding S.p.A.)
PERIODO LAVORO O POSIZIONE RICOPERTA	<b>Nel periodo scolastico</b> Addetta ufficio produzione
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Supporto al Responsabile del Settore Produzione, programmazione turni di lavoro, pratiche amministrative di gestione della produzione e gestione del personale, attività di segreteria.
NOME ED INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Iluna Group S.p.A. – Sede di Cuggiono, Milano (azienda di produzione di tessuti)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO	Diploma di Ragioniere perito commerciale e programmatore nel luglio 2003.
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri Luigi Einaudi, Magenta, Milano.
CORSI DI FORMAZIONE INERENTI LE MANSIONI	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2022/2023 - MASTER Executive gestione Risorse Umane – Life Learning</li><li>• 2022 – Gestione del Data Breach - AON</li><li>• 2022 – Privacy per l'ufficio Personale - AON</li><li>• 2022 – Le novità in materia di Tirocini extracurricolari – Ipsa Wolters Kluwer</li><li>• 2021 – Principi e tecniche di base per lo sviluppo di un moderno sistema di contabilità analitica e controllo direzionale – M&amp;T Consulting</li><li>• 2021 – Linee guida per il POLA-PIAO - AON</li><li>• 2021 – Dipendenti in missione e rimborso chilometrico - AON</li><li>• 2021 – Forum Quali riforme per la ripartenza, l'evoluzione del diritto del lavoro e l'importanza della formazione – Ipsa Wolters Kluwer</li><li>• 2021 – RCO Danno differenziale e copertura assicurativa - AON</li><li>• 2021 – La gestione del sinistro - AON</li><li>• 2021 – Cosa fare in caso di sinistro – AON</li><li>• 2021 – Accordo smart working elementi obbligatori da prevedere – Ipsa Wolters Kluwer</li><li>• 2021 – GDPR la privacy per lo staff – Labor Project</li><li>• 2021 – Cyber Security – Labor Project</li><li>• 2021 – Web Recruiting – Life Learning</li><li>• 2021 – Public Speaking – Life Learning</li><li>• 2020 – Business e social media communication – Cesvip Lombardia</li><li>• 2020 – Valutazione e prestazione del personale – Cesvip Lombardia</li><li>• 2020 – Welfare in azienda – Cesvip Lombardia</li><li>• 2020 – Smart working: dall'emergenza all'opportunità, migliorare la qualità e la produttività del lavoro – Ipsa Wolters kluwer</li><li>• 2020 – webinar Violazione privacy – labor Project</li><li>• 2020 – La gestione dei tirocini in Covid19 – Cesvip Lombardia</li><li>• 2020 – webinar Accountability privacy – Labor Project</li><li>• 2020 – webinar Sicurezza informatica ai tempi dello smart working – Labor Project</li><li>• 2020 – webinar Smart Working - Ifoa</li><li>• 2020 – Assicurazioni Vita – Labor Project</li><li>• 2019 - La Gestione delle assenze nel rapporto di lavoro – Inaz Academy</li><li>• 2018 - Referenti HR Disability Management, Gestire la disabilità in azienda: il contesto internazionale, l'ambiente di lavoro e le competenze del disability – Cesvip Lombardia</li><li>• 2018 - Gestione del procedimento amministrativo e redazione degli atti - Maggiolini Formazione e Consulenza</li><li>• 2017 - Aggiornamento dei Principi Contabili Nazionali (OIC) - DT Revisione</li><li>• 2017 – MASTER Esperto Paghe e Contributi - Ipsa Wolters Kluwer</li><li>• 2016 – MASTER Contabilità e Bilancio – Ipsa Wolters Kluwer</li><li>• 2016 - Anticorruzione e Codici di Comportamento – Hunext Consulting</li><li>• 2014 - La Gestioni di Colloqui di Valutazione di Obiettivi – Dolmen Consulenza e formazione</li><li>• 2013 - Gestione del Sistema di Gestione dei risultati individuali - CLO Consulting</li><li>• 2012 – La riforma Fornero del Mercato del lavoro – Convenia srl</li><li>• 2012 – Costruire i piani di razionalizzazione - Publika</li><li>• 2010 - Front Office – CLO Consulting</li><li>• 2009 - Noi, gli altri, il lavoro – Aalto Hi Touch Consultants</li></ul>

