

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Riscato Nunzia**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita Catania il 25 marzo 1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/01/2015 ad oggi
  - Nome del datore di lavoro **FISMIC**
  - Tipo di azienda o settore Sindacato Autonomo
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
  
  - Date (da – a) Dal 1990 al 2015
  - Nome del datore di lavoro **PININFARINA S.P.A. / DE TOMASO AUTOMOBILI**
  - Tipo di azienda o settore Metalmeccanico
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Impiegata presso la Direzione Risorse Umane e Organizzazione occupandomi principalmente:
      - Segreteria Direzione del Personale
      - Segreteria Ufficio Sicurezza Lavoro e Ambiente
    - Impiegata presso l'ufficio Amministrazione Personale con le seguenti mansioni:
      - Gestione assenze presenze del personale
      - Gestione pratiche per ufficio di Collocamento
      - Gestione chiusura centri e movimenti ore
      - Gestione organici e dati statistici
      - Gestione grafici e andamenti budget
      - Relazioni con il personale
      - Gestione Assegni per il nucleo familiare
      - Gestione infortuni sul lavoro e malattie professionali
      - Gestione Assistenza fiscale mod. 730 per i dipendenti
      - Gestione permessi sindacali
      - Statistiche ISTAT
      - Gestione cessioni del quinto e pignoramenti
- Dal 2010 mi sono inoltre occupata degli inserimenti delle varianti retributive (detrazioni, assegni familiari, conto correnti, indirizzi e recapiti, cessioni, trattenute sindacali ecc.) e della verifica della parte previdenziale e fiscale del cedolino, sto approfondendo tematiche più specifiche (malattia, congedi, maternità ecc.).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date 2013-2014  
Titolo della qualifica rilasciata Addetto Paghe e Contributi (corso di 150 ore)  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ENAIP GRUGLIASCO

Date 2010  
Titolo della qualifica rilasciata Corso intensivo di paghe interno presso De Tomaso Spa  
Principali materie Elementi che compongono la paga fino al calcolo totale del cedolino

Date 1996  
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di ragioneria  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale G.Sommeiller di Torino

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Attitudine a lavorare in gruppo, capacità d'ascolto, discrezione e riservatezza, gestione del conflitto, disponibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Capacità di organizzare in modo autonomo e preciso il proprio lavoro, capacità di applicare un metodo lavorativo, propensione alla pianificazione e controllo, gestione del cambiamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottima conoscenza di:  

- Sistema operativo Windows
- Pacchetto Microsoft Office completo di access
- Pacchetto applicativo formato da più moduli che lavora in ambiente Oracle
- Pacchetti rilevazione presenze TIME (GRUPPO FORMULA), SIPERT (GRUPPO BYTE)
- Pacchetto di rilevazione presenze GERIP e gestione dati personali GERIS (DATA MANAGEMENT).
- Pacchetto di rilevazione presenze e paghe ZUCCHETTI

## ALTRE INFORMAZIONI

PATENTE O PATENTI Patente B, automunita

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs.n. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679.

Grugliasco, 14/03/2019



Risicato Nunzia