

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Francesca Alberti
Nazionalità Italiana
Data di nascita 29/10/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Febbraio 2022

- Datore di lavoro Consap S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Concessionaria servizi assicurativi pubblici S.p.A.
- Tipo di impiego Funzionario Business
- Principali mansioni e responsabilità Titolare del Servizio Amministrazione del Personale

Principali attività svolte:

- Aggiornamento del fascicolo del dipendente per la parte di competenza;
- gestione di tutte le pratiche amministrative derivanti dal rapporto di lavoro (liquidazione e versamento delle competenze e di ogni altro emolumento spettanti al personale dipendente, anticipi e liquidazione a valere sul fondo T.F.R. aziendale al personale dipendente, comunicazioni con gli Enti competenti, pagamento di fondi di previdenza, ecc.);
- liquidazione e versamento delle competenze ai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza, dei comitati del "Fondo di garanzia per le vittime della strada", del "Fondo di garanzia per le Vittime della Caccia", del "Fondo di rotazione per la solidarietà alle vittime dei reati di tipo mafioso, delle richieste estorsive, dell'usura e dei reati intenzionali violenti", del "Fondo di Garanzia per i mediatori di assicurazione e riassicurazione";
- gestione del *service* di amministrazione del personale dipendente del "Fondo di Garanzia per i mediatori di assicurazione e riassicurazione", ivi inclusi gli adempimenti in materia retributiva, previdenziale e fiscale;
- supporto annuale nella predisposizione dei preventivi delle Gestioni Separate nonché consuntivazione annuale dei costi relativi al personale direttamente/indirettamente assegnato alle singole Gestioni Separate;
- gestione del trattamento economico delle trasferte del personale Consap;

- gestione delle richieste di concessione ai dipendenti di prestiti personali e dei benefici in applicazione di quanto previsto nel C.I.A.;
- gestione del Welfare Aziendale;
- quadratura mensile dei dati relativi alle presenze e assenze del Personale, convalidati dal Servizio Gestione, Sviluppo Risorse e Relazioni Industriali, ai fini dell'elaborazione dei cedolini e dei buoni pasto;
- elaborazione, controllo e predisposizione del flusso per l'invio delle certificazioni uniche dei redditi da lavoro dipendente e assimilati erogati da Consap ai Fondi;
- gestione degli adempimenti contabili relativi alle risorse in somministrazione lavoro.

Gennaio 2019 – Gennaio 2022

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consap S.p.A.

Concessionaria servizi assicurativi pubblici S.p.A.

Funzionario Business

Titolare del Settore Amministrazione del Personale.

Principali attività svolte:

- gestione profilo retributivo, previdenziale e fiscale inerente il rapporto di lavoro, sia del personale Dirigente che non Dirigente, dall'assunzione fino alla cessazione;
- gestione trattamento amministrativo delle presenze/assenze del personale dipendente nonché quadratura mensile dei dati ai fini dell'elaborazione dei cedolini;
- aggiornamento fascicolo del dipendente per quanto attinente gli aspetti amministrativi;
- liquidazione e versamento delle competenze e di ogni altro emolumento spettanti al personale dipendente, ivi incluse le certificazioni e le dichiarazioni contributive e fiscali annuali e infra-annuali;
- liquidazione e versamento delle competenze ai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza;
- liquidazione e versamento delle competenze dei comitati del "Fondo di garanzia per le vittime della strada", del "Fondo di garanzia per le Vittime della Caccia" e del "Fondo di rotazione per la solidarietà alle vittime dei reati di tipo mafioso, delle richieste estorsive, dell'usura e dei reati intenzionali violenti";
- gestione del Service di amministrazione del personale dipendente del "Fondo di Garanzia per i mediatori di assicurazione e riassicurazione", ivi inclusi gli adempimenti in materia retributiva, previdenziale e fiscale;

- liquidazione e versamento delle competenze del comitato del “Fondo di Garanzia per i mediatori di assicurazione e riassicurazione”;
- gestione adempimenti relativi al Fondo di Previdenza Complementare, dall’adesione alle modifiche relative alla contribuzione nonché la gestione dei versamenti mensili;
- gestione denunce periodiche agli Enti competenti per la parte attinente all’amministrazione del personale (Uniemens mensili, dichiarazione salari INAIL, ecc.);
- elaborazione competenze e oneri economici utili alla definizione, rimodulazione e proiezioni del budget del costo del personale, nonché supporto alla predisposizione dei preventivi delle Gestioni Separate e alla consuntivazione annuale dei costi relativi al personale direttamente/indirettamente assegnato alle singole Gestioni Separate;
- elaborazione mensile dei dati contabili inerenti il personale dipendente, gli organi societari e i comitati per i quali liquida le competenze e ne cura l’inoltro al Servizio “Amministrazione Pianificazione e Controllo”;
- gestione delle richieste di risorse in regime di somministrazione di lavoro e liquidazione e contabilizzazione delle prestazioni;
- gestione del Welfare aziendale.

Febbraio 1998 – Dicembre 2018

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consap S.p.a.

Concessionaria Servizi Assicurativi Pubblici S.p.A.

2° livello in ingresso in Consap (23/02/1998); 6° livello Quadro (dal 01/01/2014 fino a dicembre 2018)

Titolare Reparto Gestione Procedure Interne dal gg/mm/aaaa. Principali attività svolte: Amministrazione del Personale dipendente, dirigente e non, Organi Societarie: gestione Service Amministrazione “Fondo di Garanzia per i mediatori di assicurazione e riassicurazione”; gestione delle competenze dei comitati del “Fondo di garanzia per le vittime della strada”, del “Fondo di garanzia per le Vittime della Caccia” e del “Fondo di rotazione per la solidarietà alle vittime dei reati di tipo mafioso, delle richieste estorsive, dell’usura e dei reati intenzionali violenti”; gestione contabilità del personale; gestione budget e consuntivi dei costi del personale.

Ottobre 1996 – Gennaio 1998

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Studio Legale Cacciotti

Studio professionale Legale (Civile e Penale)

- Tipo di impiego Addetta alla Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Preparazione documenti

Ottobre 1993 – Ottobre 1994

- Datore di lavoro Studio Commerciale Rocchi
- Tipo di azienda o settore Studio professionale dottori commercialisti
- Tipo di impiego Praticante
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione
Contabilità Generale.
Dichiarazione dei Redditi Persone Fisiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 2006

Laurea Economia e Commercio (vecchio ordinamento) – Università degli Studi di Roma “La Sapienza”:
100/110

Tesi Diritto Tributario: “Evoluzione dal punto di vista sostanziale e procedurale dei fringe benefits”

Luglio 1993

Diploma Istituto Tecnico Commerciale (Ragioneria) – “V. Gioberti” Roma
Votazione: 56/60

Ottobre 1992

Corso professionale Buffetti: Paghe e contributi – Roma

-
- Dal 1998 ad oggi Formazione e aggiornamenti annuali c/o Centri Studi INAZ: paghe e contributi;
 - Dal 1998 ad oggi Corsi di aggiornamento c/o ITA Formazione: Modello 730; Modello 770; Modello CU (ex CUD); Modello 730;
 - Anno 2016 – 2018 c/o INAZ: Gestione premi di risultato; Gestione Servizi Welfare;
 - Anno 2016 – 2018 c/o ITA Formazione: Piani di Welfare Aziendale;
 - Anno 2016 Corsi di Formazione c/o ITA Formazione: Vincoli stipendiali e pignorabilità delle retribuzioni
 - Anno 2016 Corsi di Formazione c/o ITA Formazione: Regimi pensionistici e calcolo della pensione
 - Anni 2000 – 2008 Corsi di aggiornamento c/o ITA Formazione: gestione assenze, congedi maternità, Legge 104 ecc;
 - Anno 2012 Partecipazione Modulo “Contenzioso Tributario” c/o Master di II livello in Diritto Tributario Ordine Dottori Commercialisti;

- Anno 2005 Corso Microsoft Access c/o PCS Roma;
- Anno 2005 Corso Microsoft Excel Avanzato c/o PCS Roma.

LINGUE STRANIERE

Lingua straniera: Inglese

- | | |
|---------------------------------|----|
| • Capacità di espressione orale | A1 |
| • Capacità di espressione orale | A1 |
| • Capacità di espressione orale | A1 |

Lingua straniera: Francese

- | | |
|---------------------------------|----|
| • Capacità di espressione orale | A1 |
| • Capacità di espressione orale | A1 |
| • Capacità di espressione orale | A1 |

Autorizzo al trattamento il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 nonché del D.Lgs 101/2018