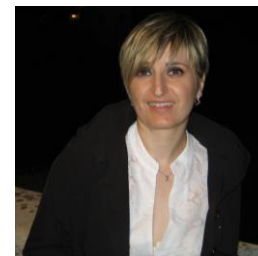




Informazioni personali

Nome **Giorgia Grossi**
E-mail **@terredargine.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **Carpi (MO) 27 dicembre 1972**



Esperienzalavorativa

Date (da – a) Aprile 2018 a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Argo Tractors S.p.a. Via G. Matteotti n.7, Fabbrico (RE)
Tipo di azienda o settore Costruzione Macchine Agricole marchi: Landini – McCormick – Valpadana
Area di impiego Personale
Principali mansioni e responsabilità
Hr Generalist
Competenze legali giuslavoriste; supervisione e controllo della conformità delle procedure e prassi operative con il quadro normativo vigente e la contrattazione aziendale; attività continua di monitoraggio, controllo del rispetto e del recepimento delle politiche e dei regolamenti interni a ogni livello dell'organizzazione aziendale; definizione e revisione delle procedure interne; assistenza nell'applicazione dei regolamenti; individuazione delle soluzioni correttive in caso di mancata ottemperanza alle normative e policy aziendale; predisposizione della reportistica inerente le attività di compliance e di analisi del rischio per il top management e supporto alle attività di formazione dirette al personale interno; redazione budget e benchmark aziendali, controllo assenteismo; relazioni sindacali interne in merito all'erogazione e al controllo monte ore individuale e complessivo di: permessi sindacali, assemblee sindacali e scioperi, prevenzione del contenzioso; sviluppo legislazione del lavoro, aggiornamento costante su variazioni normative, contrattuali, fiscali, procedure organizzative interne e sui processi di rinnovo del contratto di secondo livello; particolare attenzione al contenzioso, alla contrattualistica, alla compliance di gruppo; procura alla lite e rappresentanza societaria nelle dichiarazioni da rendere ex art.547 c.p.c. al Tribunale competente; formazione costante in materia di diritto del lavoro
Hr Specialist
Rapporti con istituti (Inps, Inail, Centri per l'impiego, DTL, Agenzia delle Entrate); rilevazione presenze ai fini dell'incidenza dell'assenteismo sulla produttività e l'audit; rilevazione presenze e giustificazione assenze e verifiche orari di lavoro, ferie, straordinari; gestione reportistica relativa al personale: organici per forza lavoro distinti per area, filiale, sesso, qualifica, tipo di manodopera; gestione aspettative sindacali ed elettorali e reportistica sindacale; contrattualistica aziendale, elaborazione buste paghe, oneri previdenziali e assistenziali, adempimenti previsti a carico del sostituto d'imposta; dichiarazioni periodiche denunce Inail, Inps, inquadramento e gestione delle posizioni aziendali e dei dipendenti; gestione ammortizzatori sociali; richieste visite mediche fiscali; pratiche infortuni, malattie professionali, autoliquidazione, dichiarazione RLS, reportistica in materia di sicurezza del lavoro, lavoro usurante e stress correlato; versamenti contributivi e fiscali, denunce salari: Uniemens, F24, detassazione, decontribuzione, sgravi contrattazione di 2° livello, fondi di previdenza complementare, fondi assistenziali e assicurativi, conguagli fiscali, 770, Cud, reportistica ISTAT, INE, bonus, incentivi, controllo degli indicatori premio di produzione ed erogazione; rimborsi cariche elettive pubbliche; gestione pratiche relative ai finanziamenti volontarie e ai pignoramenti; elaborazione reportistica interna (costi, budget ecc.); reportistica per i revisori contabili; relazioni con il collocamento obbligatorio e le agenzie interinali; supporto nelle attività di aggiornamento dei sistemi informatici di competenza
Date (da – a) Gennaio 2015 ad Aprile 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro C.N.A. Modena Via F. Malavolti n.27, Modena (MO)
Tipo di azienda o settore Associazione d'impresе, consulenza aziendale, settore artigianale, commercio, terziario
Area di impiego Lavoro
Principali mansioni e responsabilità Gestione di tutti gli aspetti economici, giuridici, assicurativi, previdenziali e sociali del rapporto di lavoro compresa l'inizio attività aziendale; assistenza dell'azienda nelle vertenze extragiudiziali (conciliazioni e arbitrati) derivanti dai rapporti di lavoro subordinato e parasubordinato; assistenza in sede di contenzioso con gli istituti previdenziali, assicurativi e ispettivi del lavoro; consulenza tecnica d'ufficio e di parte; assistenza in sede di contenzioso tributario presso le

commissioni e gli uffici dell'amministrazione finanziaria; consulenza e assistenza nelle relazioni e nei rapporti aziendali (contratti, convenzioni, etc.) di carattere obbligatorio, tipico e atipico; trasmissione telematica delle dichiarazioni fiscali e previdenziali; rapporti con istituti (Inps, Inail, Centri per l'impiego, DPL), assunzioni, contratti di lavoro atipici, licenziamenti disciplinari, rilevazione presenze/assenze, pratiche infortuni, malattie, versamenti contributivi e fiscali, denunce salari; contrattualistica aziendale, elaborazione buste paghe, oneri previdenziali e assistenziali, adempimenti previsti a carico del sostituto d'imposta, dichiarazioni periodiche denunce Inail, Inps, inquadramento e gestione delle posizioni aziendali e dei dipendenti; gestione crisi aziendali con enti bilaterali e organismi paritetici; funzioni di asseverazione della regolarità normativa dei rapporti di lavoro; interesse prevalente per la legislazione in materia di regolarizzazione di rapporti con enti, lavoratori extracomunitari (flussi di ingresso in quota, ricongiungimenti familiari, premessi di soggiorno, contratti di soggiorno per motivi di lavoro, richieste di cittadinanza); gestione contratti di apprendistato, apprendistato professionalizzante e relativi piani formativi; assunzione disabili con contestuale stipula di proposte di convenzioni per la fiscalizzazione degli oneri sociali, ecc.

Date (da – a)	Novembre 2002 a Novembre 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale in Carpi (MO)
Tipo di azienda o settore	Legale specializzato in diritto civile
Area di impiego	Praticante Avvocato assistenza in fase contenziosa e precontenziosa
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza in fase contenziosa e precontenziosa di: contratti (redazione e revisione di contratti di compravendita, locazione, uso abitativo, commerciale, appalti, comodato, assicurazioni, ecc.); obbligazioni (redazione dei testi contrattuali, difesa in giudizio dei diritti ad essi relativi, recupero crediti, redazione decreti ingiuntivi, pignoramenti mobiliari e immobiliari, ecc.); diritti reali (diritti di proprietà, diritti di garanzia, usufrutto, ecc.); successioni (assistenza e consulenza nel diritto ereditario, assistenza nelle successioni e nelle dispute ereditarie, consulenza per donazioni, ecc.); diritto di famiglia (separazione consensuale e giudiziale, divorzio congiunto e giudiziale, comunione legale, separazione dei beni e fondo patrimoniale, affidamento dei figli)

Date (da – a)	Aprile 2001 a Settembre 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fabbri 1905 S.p.a. Via Emilia Ponente n.276, Bologna (BO)
Tipo di azienda o settore	Industria alimentare e di trasformazione
Area di impiego	Divisione commerciale DGO Italia
Principali mansioni e responsabilità	Stage nel percorso di formazione come Giurista d'Impresa

Istruzione e formazione

Date (da – a)	2003 – 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Formazione Forense dell'Ordine degli Avvocati del Tribunale di Modena finalizzato alla preparazione dell'esame di abilitazione professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Piano didattico: Lezioni teoriche di diritto civile, diritto penale, procedura civile, procedura penale, diritto amministrativo, deontologia forense come previsto dalla legge professionale e dal regolamento ministeriale, integrate da prove pratiche, atti e pareri
Qualifica conseguita	Superamento dell'esame all'abilitazione dell'esercizio della professione di Avvocato presso la Corte di Appello di Bologna (BO)

Date (da – a)	1999 – 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Alma Mater Studiorum - Università degli Studi di Bologna - Specializzazione GIURISTA d'IMPRESA presso S.P.I.S.A. Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Piano didattico: Elementi di diritto amministrativo e sistemi di gestione dei servizi pubblici; Introduzione al Management; Diritto del lavoro; Diritto industriale; Diritto bancario e finanziario; Marketing e comunicazione; Etica degli affari e responsabilità sociale dell'impresa; Contabilità e bilancio; Diritto internazionale di impresa; Diritto di impresa; Diritto tributario; Organizzazione aziendale
Qualifica conseguita	Giurista d'impresa

Date (da – a)	1992 - 1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Laurea in Giurisprudenza
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto del lavoro e sindacale
Titolo della Tesi di Laurea	Eguaglianza e parità di opportunità: diversificazione normativa come tutela antidiscriminatoria, relatore Prof.ssa Luisa Galantino

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altre lingue FRANCESE
INGLESE

Capacità di lettura Discreto

Capacità di scrittura Discreto

Capacità di espressione orale Discreto

Competenze relazionali Ho acquisito buone capacità relazionali prima come consulente aziendale in Cna mantenendo e gestendo i rapporti con le aziende associate e successivamente attraverso le relazioni con il personale. Ho sviluppato la capacità di lavorare in team, motivata anche dalle tecniche kaizen "miglioramento continuo" di organizzazione in uso presso l'azienda e dal confronto costante con i colleghi delle diverse business unit. Ho avuto l'opportunità di acquisire particolare competenza nella definizione di procedure e nei processi interni. Sono stata incentivata a utilizzare in modo efficiente ed efficace il feedback bidirezionale con i colleghi, l'organizzazione, la gestione del tempo, le tecniche per motivare e rendere efficace un gruppo di lavoro. Attualmente Argo Tractors Spa mi consente il confronto quotidiano nelle relazioni interpersonali e mi permette di raggiungere l'autonomia nella gestione dei rapporti contrattuali, negoziali, sindacali anche con enti esterni. Lavorare alle dirette dipendenze di una proprietà aziendale impone il raggiungimento di obiettivi strategici per lo sviluppo del business, mentre il lavoro sulle scadenze e i termini prentori la capacità di gestire lo stress.

Competenze organizzative e gestionali Ho maturato una significativa esperienza nella gestione dell'amministrazione del personale, ormai consolidata negli anni di attività sia all'interno di un'azienda che in qualità di assistente e consulente. Il tipo di approccio organizzativo resta la chiave per consentire buone prassi aziendali e l'aggiornamento costante legato alla diversificazione normativa, soprattutto nel diritto del lavoro e sindacale. La supervisione e il controllo della conformità delle procedure e delle prassi operative con il quadro normativo vigente e la contrattazione aziendale, legate alla flessibilità nella gestione dei rapporti interpersonali, consentono un continuo controllo del rispetto e del recepimento delle politiche e dei regolamenti. Così come la definizione e la revisione delle procedure interne, l'assistenza nell'applicazione dei regolamenti, l'individuazione delle soluzioni correttive in caso di mancata ottemperanza alle normative e alla policy aziendale, permettono di ridurre l'assenteismo e di amplificare la motivazione dei dipendenti.

Competenze tecniche Tutti i principali SW Microsoft, nello specifico il pacchetto OFFICE: Word, Excel, Power Point, Publisher
Conoscenza ottima di Excel.
Gestionali Zucchetti per rilevazione presenze e reportistica, Team System per elaborazione paghe e reportistica

Altre capacità e competenze

Dal 1996 praticante Karate stile Shotokan con qualifica di 2° Dan FIKTA
Aprile 2001 promotrice della tavola rotonda "Oltre il Confine": esperienze di immigrazione e integrazione, confronto e proposte per costruire una società della convivenza, con Cecile Kyenge Kashetu ora Deputata europea
Dal 2007 al 2012 Vice Presidente della Consulta Pari Opportunità del Comune di Novi di Modena
Dal 2012 al 2015 volontaria Gruppo Comunale Protezione Civile di Novi di Modena (MO)
Dal 2013 al 2015 promotrice e partecipante al Laboratorio Urbano "Fatti il Centro Tuo"
Dal 2013 al 2016 Vice Presidente della Commissione per le Pari Opportunità dell'Unione delle Terre d'Argine
Dal 2014 volontaria della Croce Rossa Italiana Comitato locale di Carpi (MO)

patenti Patente di Guida : B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003