

KATIA ROMANO



[REDACTED]



[REDACTED]



[REDACTED]
55049, Viareggio, LU



16/07/1962

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con eccellenti capacità comunicative e organizzative, esperto nella gestione delle risorse umane e amministrative. Abile nel rispetto delle scadenze e nella mediazione, con una solida conoscenza di Outlook e database. Spirito di collaborazione e grande capacità di adattamento completano il profilo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Consapevolezza organizzativa e doti gestionali
- Gestione delle risorse umane
- Gestione amministrativa
- Capacità comunicative e organizzative
- Rispetto delle scadenze
- Capacità di mediazione
- Gestione delle priorità
- Spirito di collaborazione
- Conoscenza di Outlook
- Grande capacità di adattamento
- Utilizzo di database

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

istituto magistrale teresa
ciceri
Como • 07/1981

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

INAIL - Funzionario amministrativo

Viareggio, LU • 07/1990 - ad oggi **35 anni e 10 mesi**

- Monitoraggio della conformità alle normative vigenti in materia di lavoro, privacy e sicurezza.
- Predisposizione di atti amministrativi conformi alla normativa vigente, curando l'istruttoria preliminare e conseguente.
- Analisi dei dati di produzione, dei processi amministrativi e controllo gestionale.
- Introduzione e attuazione di piani di miglioramento delle procedure per garantire il costante raggiungimento degli obiettivi.
- Mediazione e risoluzione di eventuali situazioni di disaccordo tra i dipendenti e promozione del dialogo e di relazioni positive per il raggiungimento di obiettivi comuni.
- Rilevazione e revisione periodica della performance del personale provvedendo all'attuazione di azioni migliorative o correttive ove necessario.
- Implementazione di flussi, processi e procedure all'interno del team di lavoro.
- Verifica della conformità di documenti e procedure in base alle normative vigenti.
- Rilevazione delle aree critiche e individuazione delle possibili soluzioni.

Diploma magistrale: lettere
e filosofia

- Supervisione quotidiana del team assegnato verificandone l'operato.
- Monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi di progetto.
- Assegnazione di compiti e responsabilità ai componenti del team.

LINGUE

Inglese A2

Base

HOBBY E INTERESSI

Lettura dei classici, poesia, letteratura. Amante degli animali e della natura.

OBIETTIVI CONSEGUITI

- Reporting - Documentazione e risoluzione di [problema] con conseguente raggiungimento di [risultati].
- Sviluppo del progetto - Collaborazione con il team [team] per lo sviluppo di [progetto].
- Supervisione - Supervisione di un team composto da tre membri del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Natia Romano