



**MARTALIBERATORI**

---

## CURRICULUM VITAE

---

### DATI PERSONALI

---

Luogo e data di nascita: Ferentino (FR), 10/09/1981

Residenza: Frosinone (FR), via fosse ardeatine n. 40

Tel/ Cell. 339-7915093

e-mail: l.marta81@yahoo.it

C.F.: LBRMRT81P50D539R

---

### TITOLI DI STUDIO

---

**14/12/2009** Laurea in Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane conseguita presso l'Università degli Studi "Roma Tre" con votazione di 108/110.

Titolo tesi: Investire nelle Risorse Umane: il processo di selezione e formazione del personale – il Caso Bristol Myers Squibb

**A.S. 1999 - 2000**

Diploma Liceo Socio Psico Pedagogico conseguito presso l'Istituto Magistrale "Fratelli Maccari" (FR) con votazione di 70/100

---

### CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE/SPECIALIZZAZIONE

---

**2019** Attestato di qualificazione Facilitatore of **LEGO® SERIOUS PLAY® method and materials** presso HII!ACADEMY by Trivioquadrivio.

**2019** Formazione RSPP **MODULO C – 24 ore**

**2019** Formazione RSPP/ASPP **MODULO B** " comune" – 48 ore

- 2014** Corso “**Formatore sulla sicurezza**” in rif. alla Circolare interministeriale di Marzo 2013 e all'accordo Stato Regioni del 21.12.2011 sulla “Qualifica di Formatore sulla Sicurezza.” – **24 ore**
- 2014** Corso **MODULO A** di 28 ore per RSPP
- 2011** Corso “Paghe e Contributi” presso GEMA, Gestione e Management
- 2004** Corso di “ Gestore di Reti” della durata di 600 hh conseguito presso l'istituto Polistudio di Frosinone
- 2004** Patente Europea conseguita presso Polistudio di Frosinone

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

---

**Mag 2020 ad oggi** Brand Alta Moda Emergente – **Aza Lea Italia**

Job Title: **Imprenditrice**

Attività svolte:

Attività imprenditoriale per il lancio di un nuovo Brand di Alta Moda nel settore dell'abbigliamento femminile.

Implementazione di tutte le attività necessarie, alla gestione e organizzazione delle risorse economiche, risorse umane, ect... per la promozione e sponsorizzazione del Brand. Progettazione di una linea di abbigliamento pensata per essere poi venduta tramite apertura di showroom all'estero e on line, una linea che sarà caratterizzata dall'esaltazione della qualità dei tessuti Made in Italy e che avrà un targhet di riferimento medio-alto. Supervisione di tutti i processi fondamentali al lancio della Capsule Collection: ricerche di mercato, collaborazione con fashion designer, supporto di tutte le fasi necessarie alla produzione e commercio del Brand.

**Feb 2014 ad oggi** Società di consulenza e formazione in materia di sicurezza sul lavoro, **VeMar S.r.l.**,

Job title: **Resp. Settore Commerciale & Formativo**

Attività svolte:

**Docente per tutti i corsi in materia di salute e sicurezza sul lavoro in conformità con quanto previsto dal D.Lgs 81/08**, gestione dei rapporti con Ebafor (ente Bilaterale dell'Artigianato per la Formazione e la Sicurezza) e con EFEI, (Ente paritetico nazionale per la formazione), gestione dei rapporti con le Aziende Clienti, attività di sopralluogo in aziende ai fini dell'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi. RSPP per alcune società clienti. Docente qualificato secondo quanto previsto dall'Accordo Stato regioni del 21/12/2011 e in base al Decreto Interministeriale del 6 marzo del 2013. Gestione dei corsi di formazione, organizzazione aule, elaborazione documentazione didattica, elaborazione procedure, progettazione corsi di formazione, ecc. Facilitatore metodo **LEGO® SERIOUS PLAY®** applicato a contesti aziendali, Formazione manageriale.

**Feb 2012- Ago 2013** Multinazionale Autonoleggio, **Avis Budget Italia S.p.A.**, Roma  
CCNL applicato: Locazione Automezzi

Job title: **HR Payroll & Administration Specialist**

Attività svolte

**Formazione del Personale:** analisi dei fabbisogni formativi, progettazione e organizzazione di training relativi a sicurezza, corsi antincendio, comunicazione e pianificazione della formazione tecnica-professionale. Docente in materia di salute e sicurezza sul lavoro in riferimento al D.lgs. 81/08 per personale neo assunto e per aggiornamenti secondo quanto previsto dalla normativa. Utilizzo fondi per la formazione finanziati FSE, Fondo Impresa e Forma Temp; rendicontazione, gestione delle classi e realizzazione materiale didattico.

**Amministrazione Personale:** stipula contratti, gestione fondi pensione, previdenza complementare e polizza sanitaria dipendenti, cessioni del quinto, anticipi TFR, rapporti diretti con l'istituto bancario per i pagamenti mensili, controllo F24 e invio Uniemens. Stesura procedure interne, elaborazione e aggiornamento organigrammi e relativi report. Gestione presenze con sistema applicativo G-pres 2, implementazione del sistema gestionale Zucchetti, inserimento massivo per trasferimento dati dal vecchio al nuovo sistema gestionale, cicli di turni, contatto diretto con i District Manager per la gestione del personale dislocato nei maggiori Aeroporti d'Italia. Gestione pratiche di Infortunio, attestazioni di servizio, controllo cedolino paga, reportistica Hr relativa a visite fiscali, scadenze contrattuali, ect... Attività di Front Office.

**Selezione del personale:** screening cv, colloqui individuali per la ricerca e l'inserimento di profili operativi per attività stagionale nella stazione aeroportuali di Tutta Italia. I profili ricercati sono maggiormente Impiegati di banco, Rapid Return Agent, addetti Car care e impiegati Customer care e contabili per HQ. Contatto diretto con società di lavoro Interinale per collaborazione sul territorio Nazionale per la ricerca e formazione del personale stagionale. Controllo di fatture di società interinali, reportistica sul costo del personale somministrato, organizzazione e gestione dei corsi di formazione obbligatoria per l'inserimento di nuovi dipendenti. Collaborazione con Segreteria di Direzione per prenotazione Voli, albergo e trasporti per personale dipendente, supporto con il Manager cost & compensation per l'aggiornamento del Forecast, e i benefits aziendali.

**Nov 2010- gen2012** Parco Tematico, **Rainbow Magicland (Gruppo Alfapark)**, Valmontone (RM)  
CCNL applicato: Turismo Pubblici Esercizi

Job title: **HR Specialist**

Attività svolte:

**Formazione del Personale:** analisi dei fabbisogni formativi, progettazione e organizzazione di training relativi a sicurezza, corsi antincendio, HCCP, comunicazione e pianificazione della formazione tecnica-professionale. Docente in materia di salute e sicurezza sul lavoro in riferimento al D.lgs. 81/08 e per formazione relativa alla normativa e regolamento aziendale. Utilizzo fondi per la formazione finanziati FSE, Fondo Impresa e Forma Temp; rendicontazione, gestione delle classi e realizzazione materiale didattico.

**Selezione del personale:** in fase di start up ho la piena responsabilità del processo di reclutamento sia del personale di staff che del personale operativo – finalizzato all'inserimento di circa 800-900 risorse; gestione di giornate di assessment, colloqui individuali con redazione delle relative schede di valutazione, archiviazione cartacea e digitale di tutti i profili valutati, report HR, collaborazione con agenzie di lavoro interinale, pubblicazione di annunci di lavoro su portali on line. Stesura procedure, elaborazione organigrammi, valutazioni performance ect. Adesione a progetti promossi dalla Regione Lazio quale "Lavoro In Chiaro" che prevede l'utilizzo del contratto di lavoro ciclico, e relativa rendicontazione. Stipula di convenzioni con

Università, elaborazione progetti formativi per l'inserimento di stage.

**Amministrazione Personale:** stipula di contratti a TD, TI, prestazioni di lavoro occasionale, Voucher, contratti di consulenza e di collaborazione, contratti ad intermittenza, a chiamata ect... comunicazioni on line su Saol e Sintesi, iscrizione dipendenti all'ENPALS, iscrizione Quadri al Quas e al FASI per i Dirigenti, utilizzo del CCNL del Turismo Industria e del CCNL del Turismo e Pubblici esercizi; elaborazione presenze con sistema gestionale Zucchetti, controllo cedolino paghe; gestione tasferte e rimborsi a piè di lista.  
Attività di Front Office, gestione della modulistica relativa alla richiesta assegni nucleo familiare, detrazioni di imposta, richiesta di ferie e/o Rol, inserimento giustificativi, inserimento ed aggiornamento anagrafiche; elaborazione ed avvio di procedure aziendali, gestione ticket restaurant.  
Elaborazione organigrammi aziendali, stesura job description, job profile e mansionario.  
Stesura provvedimenti disciplinari supportata dal HR Director.

**Lug 2010-nov 2010** Istituto Bancario, **Direzione Generale Unicredit Business Partner**, Roma  
CCNL applicato: Bancario

Job title: **HR Specialist**

Attività svolte:

**Amministrazione del personale all'interno di un HR Service Center:** assunzioni, cessazioni, trasformazioni di contratto, gestione pratiche relative alla domanda assegni familiari con calcolo delle relative spettanze secondo le tabelle Inps, detrazioni fiscali, gestione infortuni, utilizzo di Sap per la gestione di Ticket che vengono inoltrati dai dipendenti di tutte le filiali d'Italia per ogni richiesta relativa a documentazione e servizi gestiti dall'ufficio del personale.  
Aggiornamento dati anagrafici tramite Metamorfofi, controllo del cedolino su specifiche voci di paga. Archiviazione elettronica di Anf 43 e certificazioni Inabilità.

**Ott 2008-mar2010** Multinazionale Farmaceutica **Bristol Myers Squibb**, Anagni ( FR)

CCNL applicato: farmaceutico

Job title: **HR Generalist**

Attività svolte:

**Formazione del Personale:** analisi dei fabbisogni formativi con interviste dirette ai Manager Area, organizzazione dei training, prenotazione sale, convocazione partecipanti, coffee break, preparazione materiale, statistiche sul livello gradimento corso, reportistica varia necessaria per la formazione finanziata da Fondo impresa, contatto con società di consulenza.

Organizzazione corsi formazione in materia di salute e sicurezza, partecipazione ad eventi aziendali per la sensibilizzazione dell'etica della sicurezza.

**Employee administration:** assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni rapporto di lavoro e comunicazioni verso enti preposti, gestione infortuni/malattie/maternità/Rol/Coi/aspettative/assegni nuclei famigliari; modelli di disoccupazione con requisiti ridotti; invio visite fiscali, controllo mensile su specifiche voci di paga.

Gestione permessi sindacali, Rilevazione e registrazione presenze, inserimento giustificativi in AS/400. Attività di front office per: detrazioni d'imposta, assegni familiari, domande di disoccupazione, richiesta Ticket Restaurant, TFR. Mi occupavo anche di effettuare Training Amministrativi sul

Dg.Is.231/2001, sul Regolamento Aziendale e sulle normative previste dal contratto farmaceutico.

**Union relation:** Elaborazione e stesura dei provvedimenti disciplinari, gestione di permessi sindacali.

**Selezione del personale:** Rilevazione delle esigenze di fabbisogno presenti in azienda, individuazione delle candidature idonee attraverso lo screening dei Curricula, convocazione dei candidati, gestione delle giornate di selezione organizzate mediante la procedura dell'Assessment Center, gestione dei colloqui individuali, stesura dei profili psico attitudinali delle candidature visionate, organizzazione on boarding per nuovi assunti, contatto con agenzie di lavoro interinale, con centri per l'impiego e università per la promozione di stage per studenti e laureati, annunci per posizioni aperte su monster. Le posizioni maggiormente selezionate erano: analisti di laboratori, informatori scientifici, QA Specialist, EHS specialist, Supply Chain ect..

## LINGUE STRANIERE

---

Conoscenza discreta della lingua inglese parlata e scritta.

## COMPETENZE INFORMATICHE

---

Ottima conoscenza e utilizzo del pacchetto Office, nello specifico gli applicativi Word, Excel, Power Point

Utilizzo dei principali software di gestione della posta elettronica.

Ottima conoscenza di Sistemi applicativi HR quali: **As/400, Team System, Sap, Metamorfofi, Zucchetti Ominia, Invision, Zucchetti Axxess**

Capacità di navigare in Internet per acquisire informazioni ed effettuare ricerche

## INTERESSI PERSONALI

---

Fitness, Tennis.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

*Marta Liberatori*

---

Marta Liberatori