

MARCO SANNA

DATI PERSONALI

- Residenza: Lanuvio (Roma).
- Cell: **3494747186**
- E-mail: marcosannax@tiscali.it
- Nato: Genzano di Roma 20/01/1973

ISTRUZIONE

2001 - Laurea in Sociologia conseguita presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma. Tesi in Sociologia del Diritto.

1995 - Maturità Scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico "A. Meucci" di Aprilia.

MASTER

2004 - Master in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane: moduli in selezione, amministrazione, formazione e gestione, conseguito presso la GEMA - Gestioni e Management Srl, società di Formazione delle Risorse Umane.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2021 – 2022

Studio Pallino - Commercialista e Consulente del Lavoro

Milano

HR Specialist

- Gestione e amministrazione del personale delle aziende clienti; elaborazione e gestione delle assunzioni, predisposizione contratti di lavoro; procedure di cessazione rapporto di lavoro; redazione documenti e variazioni contrattuali, bonus e benefit del dipendente; comunicazioni e rapporti con gli Enti competenti; relazioni e reportistica con i clienti; archiviazione on-line dei documenti del personale.

Febbraio 2012 – Oggi

Studio Mancini-Sanna - Consulente del Lavoro

Lanuvio (RM)

HR Specialist

- Gestione grandi clienti; amministrazione del personale, inserimento presenze e giustificativi per elaborazione cartellino; ricerca e selezione delle risorse necessarie ai clienti dello studio; elementi contrattuali dei CCNL applicati, relazioni industriali; interlocuzione con gli Enti competenti; Formazione e aggiornamento del personale sulle modifiche normative del legislatore; relazioni sindacali; sviluppo commerciale dello studio; gestionale Esse paghe.

Marzo 2011 – Maggio 2011

Gi Group S.p.A.- Agenzia per il Lavoro

Roma

Addetto Ufficio Personale

- Presso Ceramiche Appia S.p.A. società cliente, settore commercio, rilevazione presenze di 160 dipendenti e collaboratori, gestione presenze, assunzioni e cessazioni, inserimento giustificativi; gestionale Team Portal e Solari.

Settembre 2010 – Dicembre 2010

TED S.r.l.

Roma

Impiegato Amministrativo

- Elaborazione buste paga di 200 dipendenti e collaboratori di un call center, gestione presenze, inserimento giustificativi, assunzioni e cessazioni, comunicazioni Saol on line, inserimento assegni familiari, malattie, denunce infortunio; gestionale Team System e Gis Paghe.

Marzo 2010 – Aprile 2010

Studio Consulente del Lavoro

Ariccia (RM)

Addetto paghe e contributi

- Elaborazione buste paga di 80 dipendenti, di alcune società clienti, rilevazione delle presenze, inserimento giustificativi, malattie, ferie, permessi, assegni familiari, contratti di assunzione, cessazioni, comunicazioni on line, archiviazione documenti; gestionale Zucchetti e Stir.

Febbraio 2010

JTB Italy S.r.l

Roma

Gestione del personale

- Elaborazione cartellini di 80 dipendenti, tour operator giapponese contratto del turismo, rilevazione presenze, inserimento giustificativi, archiviazione documenti; gestionale Galileo.

Gennaio 2007 – Marzo 2009

Metis S.p.A. - Agenzia per il Lavoro

Latina

Gestione del personale

- Gestione di 100 dipendenti in somministrazione, elaborazione di 400 cedolini di alcuni principali CCNL, chimico, commercio, metalmeccanico, alimentare, credito, grafico, legno, rilevazione ed elaborazione delle presenze, preparazione contratti; procedure di assunzione e cessazione del rapporto, comunicazioni on line agli Enti; Inps, Inail e centri per l'impiego, calcolo malattie, denunce infortunio; inserimenti assegni familiari; gestione buoni pasto, gestione libri obbligatori; prima nota cassa; adempimenti di gestione; modelli disoccupazione, stampa vidimati; fatturazione, gestione criticità; analisi del costo del lavoro; minime relazioni sindacali, archiviazione documenti; amministrazione di filiale; gestionale WhitNet e Solari.

Febbraio 2006 – Dicembre 2006

Metis S.p.A. - Agenzia per il Lavoro

Latina

Addetto Commerciale

- Start Up della filiale di Latina; attività commerciale di offerta del servizio; sviluppo del portafoglio; fidelizzazione e gestione dei clienti acquisiti; elaborazione preventivi; offerte commerciali; gestione del budget e raggiungimento degli obiettivi; pianificazione e analisi del mercato; analisi del costo del personale; gestione dei dipendenti in somministrazione; gestione dello staff di filiale; preparazione contratti di somministrazione; attivazione contratti di fornitura; conoscenza della contrattualistica di alcuni principali contratti collettivi nazionali; gestionale WhitNet e Solari.

Febbraio 2005 – Febbraio 2006

SDA Express Courier S.p.A. - Gruppo Poste Italiane

Roma

Gestione del personale

- Elaborazione cedolini di 250 dipendenti della società, inseriti su 10 filiali dislocate nel Nord-Est d'Italia, settore trasporti, spedizioni e logistica, rilevazione presenze, elaborazione della buste paga, procedure di assunzione e cessazione del rapporto, malattie, denunce infortunio; gestione libri obbligatori, competenze finali, gestione buoni pasto, inserimento assegni familiari; compilazione modelli di disoccupazione, adempimenti di gestione, archiviazione documenti, elementi contrattuali; gestionale Zadig e Diapason.

Aprile 2004 - Ottobre 2004

Gruppo CR Supermercati S.p.A.

Roma

Gestione e Selezione del personale

- Elaborazione cartellini di 650 dipendenti, settore commercio, Selezione dei candidati, rilevazione presenze, instaurazione e cessazione del rapporto di lavoro, comunicazione agli enti previdenziali, malattie, denunce infortunio, ferie, permessi, archiviazione documenti; gestionale Work Time Plus e Sap.

Settembre 2003 - Dicembre 2003

Start Italia S.p.A. - Agenzia per il Lavoro

Roma

Gestione del personale

- Gestione paghe di 150 dipendenti, settore edile, Gruppo Pacifici, dislocati in diversi cantieri, elaborazione cartellini, assunzioni e cessazioni dei rapporti di lavoro, comunicazione al centro per l'impiego, Inail e Inps, libri matricola, denunce infortunio, malattie, ferie, elementi contrattuali, gestione relazionali con dipendenti; gestionale Inaz paghe.

Luglio 2002 – Ottobre 2002

Adecco S.p.A. – Agenzia per il Lavoro

Aprilia (LT)

Selezione del personale

- Accoglienza dei candidati e clienti, selezione dei candidati, screening curricula, gestione informatica e cartacea della banca dati, ricerche e contatti telefonici con i candidati e clienti, gestione colloqui individuali, copertura delle missioni di lavoro temporaneo, basi di amministrazione del personale, elementi commerciali; gestionale Olè.

SPECIALIZZAZIONE

- ◆ **2018** – Corso dalla teoria alla pratica, **Come si redige un contratto di lavoro**: Relatore Dott. Temistocle Bussino; certificato da S.I.F. sistema In-Formazione, Ente Accreditato per la Formazione Continua dei Consulenti del Lavoro, Roma
- ◆ **2018** – Corso su Consapevolezza e responsabilizzazione del professionista alla luce dell'operatività del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dati personali; certificato da S.I.F. sistema In-Formazione, Ente Accreditato per la Formazione Continua dei Consulenti del Lavoro, Roma
- ◆ **2017** – Corso su **I contratti Atipici**; certificato da S.I.F. Sistemi In-Formazione, Roma.
- ◆ **2016** – Corso su Il rapporto di lavoro tra coniugi e familiari, inquadramento previdenziale di soci e amministratori; certificato da S.I.F. Sistemi In-Formazione, Ente Accreditato per la Formazione Continua dei Consulenti del Lavoro, Roma.
- ◆ **2015** – Corso su **Il lavoro nello sport**; certificato dall'ente di formazione S.I.F. Sistemi In-Formazione, Roma.
- ◆ **2008** – Corso su **Il Costo del lavoro: dal preventivo al consuntivo**; certificato dall'ente di formazione Formetis Srl, Formazione del personale.
- ◆ **2006** - Corso su la **Soddisfazione e profittabilità del cliente**; certificato dall'ente di formazione Formetis Srl, Formazione del personale.
- ◆ **2006** – Corso sulle **Tecniche di vendita di base**; certificato da Formetis Srl, Formazione del personale.
- ◆ **2004** - Corso di **Formazione per Formatori**; certificato da Adecco.
- ◆ **2003** - Corso di specializzazione in **Paghe e Contributi**; conseguito presso la GeMa, Gestioni e Management Srl, di Roma.
- ◆ **2003** - Corso di **Impiegato ufficio amministrativo** certificato da Adecco Formazione, operatore sul sistema **SAP R/3**.
- ◆ **2003** - Corso in **Tecniche avanzate di colloquio di selezione**; certificato da Helyos Management Srl, società di formazione Risorse Umane.
- ◆ **2002** - Corso di formazione in **Management delle Risorse Umane**; presso IFOSCA, Istituto Formazione delle Scienze Antropologiche, Roma.
- ◆ **2002** - Attestato di partecipazione al **Tirocinio formativo, area delle Risorse Umane**, presso la società Adecco S.p.A. certificato e rilasciato dall'ente Enaip Lazio.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Office 98. Internet e Posta elettronica. **Windows Xp** professional. **Work Time Plus** (rilev. presenze); **Olè**(gestionale). **Inaz paghe.** **SAP R/3** moduli FI, CO, MM, SD. **Zadig MX Vision** (elab. paghe). **Diapason**; **Diapason on line** (rilev. presenze). **Solari** (elab. paghe). **WhitNet** (gestionale); **Metisweb** (gestionale); **Galileo** (rilev. presenze); **Zucchetti** (elab. paghe); **Stir** (rilev. presenze); **Team System** (elab.paghe); **Gis paghe.** **Inaz paghe.**

LINGUE STRANIERE

Inglese: Sufficiente.

Spagnolo: Scolastico.

INTERESSI

Equitazione a livello agonistico; tesserato alla Federazione Italiana.

Servizio Militare Assolto, nel Reparto Comando dell'Accademia Militare di Modena.

Autorizzo al trattamento dei dati in osservanza del D.Lgs n. 196/2003 sulla Privacy.

Roma, 01 Maggio 2026