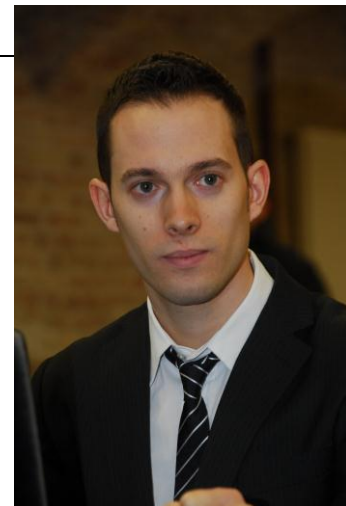


## CURRICULUM VITAE

Nome e Cognome **ANDREA BIGONI**  
Codice fiscale **BGNNDR87S10C814E**  
Indirizzo residenza **VIA 4 NOVEMBRE, N. 6  
44023 LAGOSANTO (FE) - ITALIA**  
Telefono **0533 – 948362**  
Cell. **340 – 2879783**  
PEC **andrea.bigoni@postacertificata.gov.it**  
E-mail **andreabi4@virgilio.it**  
Nazionalità Italiana  
Data e luogo di nascita 10/11/1987 CODIGORO (FE)  
PATENTE O PATENTI PATENTE DI GUIDA B (Automunito)



### ESPERIENZE LAVORATIVE

#### • 10/08/2015 – Ad oggi

\_ **AREA SpA**, società pubblica di servizi di igiene ambientale (raccolta, trattamento, smaltimento rifiuti e recupero dei materiali), Via A. Volta, 26/a, Copparo (FE)

\_ **Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con mansione di impiegato amministrativo contabile settore Risorse Umane**

- attività di collaborazione alla gestione e rilevazione delle presenze e assenze (ferie e permessi, malattia e infortuni, congedi ordinari e straordinari);

- coadiuva il responsabile del Settore HR nella gestione del personale nel rispetto delle procedure e delle normative di legge e contrattuali (CCNL Igiene ambientale), in modo particolare per le assunzioni, gli adempimenti contributivi e fiscali, contabilità del personale, redazione budget, anche coordinando l'attività di altri lavoratori;

- gestisce in autonomia l'attività di data-entry della procedura Risorse Umane e Paghe (database gestionali): candidati, formazione, assunzioni, percorsi di carriera, ecc...;

- gestione in autonomia del "Portale del Dipendente": pubblicazioni, assistenza al personale dipendente;

- collaborazione con le unità superiori alla predisposizione di elaborati per l'attività statistica;

- collaborazione con le unità superiori alla segreteria e predisposizione di elaborati per l'attività di relazioni sindacali.

#### • 03/09/2014 – 03/08/2015

\_ **Gi Group SpA** – Filiale di Ferrara, Corso Giovecca, 132/A (**AZIENDA SOMMINISTRATRICE**) / **AREA SpA**, società pubblica di servizi di igiene ambientale (raccolta, trattamento, smaltimento rifiuti e recupero dei materiali), Via A. Volta, 26/a, Copparo (FE) (**AZIENDA UTILIZZATRICE**)

\_ **Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato full time, presso l'Ufficio Risorse Umane (Paghe e contributi) con qualifica di impiegato Amministrativo Ufficio Risorse Umane (livello 4B del CCNL dei Servizi Ambientali / inquadramento gruppo B del CCNL delle Agenzie di Somministrazione), svolgendo le medesime attività svolte nel precedente tirocinio di inserimento, ma ad un livello più approfondito.**

#### • 03/03/2014 – 02/09/2014

\_ **AREA SpA**, società pubblica di servizi di igiene ambientale (raccolta, trattamento, smaltimento rifiuti e recupero dei materiali), Via A. Volta, 26/a, Copparo (FE)

\_ **Tirocinio di inserimento/reinserimento al lavoro full time (art. 25 comma 1 lett. b)) presso l'Ufficio Risorse Umane (Paghe e contributi) con qualifica di Tecnico nella gestione e sviluppo delle risorse umane, svolgendo, in affiancamento a personale esperto, le seguenti attività:** mappatura dei processi lavorativi; ricognizione e rilevazione dei fabbisogni aziendali; esame dei requisiti di accesso al ruolo; descrizione dei profili professionali; coordinamento comunicazioni esterne; supporto nelle relazioni sindacali; esame e verifica dei rapporti di lavoro; verifica dell'impiego e della destinazione del personale; studio dei principi di base del diritto del lavoro e del CCNL di riferimento aziendale (Federambiente); elaborazione di statistiche aziendali sull'andamento delle malattie/infortuni professionali; organizzazione dei corsi di formazione e delle visite mediche preassuntive per il personale dipendente e/o neoassunto; gestione della medicina del lavoro; gestione e verifica delle timbrature sui cartellini dei dipendenti; predisposizione contratti di assunzione/proroga ed espletamento pratiche per l'assunzione del personale; archiviazione interna del materiale amministrativo; pratiche amministrative e contabili per rimborsi spese e missioni del personale; utilizzo fogli di calcolo Excel per elaborazione premio di produzione del personale; utilizzo dei servizi telematici INPS riservati alle Aziende; adempimenti amministrativi per la gestione di un Fondo di Assistenza Sanitaria Integrativa (pratiche di iscrizione dei dipendenti e studio di Statuto sociale, Regolamento e disciplina fiscale del Fondo); gestione del personale attraverso utilizzo dei programmi INAZ Risorse Umane (per la gestione di Database), INAZ Rilevazione Presenze (Gestione Timbrature, Orari, Ferie, Permessi, Malattie ed Anagrafiche), INAZ Paghe (elaborazione cedolini), INAZ Stampe (stampa cedolini); predisposizione pratiche INAIL per denuncia di infortuni professionali; predisposizione delle comunicazioni obbligatorie per i datori di lavoro attraverso software applicativo SARE CLIENT e invio di queste ultime attraverso il sistema SARE.

• **19/08/2013 – 19/02/2014**

\_ **AREA SpA**, società pubblica di servizi di igiene ambientale (raccolta, trattamento, smaltimento rifiuti e recupero dei materiali), Via A. Volta, 26/a, Copparo (FE)

\_ **Tirocinio formativo e di orientamento full time (post laurea) presso l'Ufficio Affari Legali/Segreteria di Direzione svolgendo le seguenti attività:** redazione contratti per incarichi professionali e convenzioni per affidamenti di servizi sulla base dei capitolati tecnici; pratiche contrattuali per volture/cessazioni/subentri di utenze di luce, gas, acqua, linee telefoniche; pratiche assicurative per richiesta di iscrizione/cancellazione dall'assicurazione a libro matricola di autoveicoli della flotta aziendale, con richiesta dei documenti assicurativi (carta verde, contrassegni assicurativi, certificato di assicurazione), e pratiche di intermediazione danneggiati/broker per gestione sinistri; verbalizzazione riunioni; servizi di segreteria e assistenza alla Direzione; richiesta e aggiornamento dati nell'Albo fornitori aziendali; pratiche per registrazione atti privati presso Agenzia delle Entrate (predisposizione Mod. 69 e Mod. F23); redazione contratti di locazione; verifiche puntuali sulle autocertificazioni presentate delle ditte appaltatrici di forniture/lavori/servizi, relative alla regolarità contributiva (DURC telematico), fiscale (richiesta di certificazione all'Agenzie Entrate), con richiesta dei certificati ai Casellari giudiziari e fallimentari dei tribunali competenti, nonché dei certificati di idoneità tecnica alle Camere di Commercio (visura camerale ordinaria), e richiesta dell'informazione antimafia alle Prefetture, ai sensi del c.d. Codice Antimafia D. Lgs. 159/2011 e del Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. 163/2006

• **28/06/2011 - 4/09/2011**

\_ **C.U.S. S.a.s. SERVIZIO DI SALVATAGGIO** di Alex e Eric Bellotti, Via Ill Motte, 30, Comacchio (FE)

\_ Servizio di salvataggio e guardia spiagge incaricato di pubblico servizio per l'assistenza e la rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione, presso gli stabilimenti balneari dei 7 Lidi di Comacchio (FE); manutenzione e assistenza per soccorso bagnanti presso la piscina del condominio "Le Dune" a Lido delle Nazioni (FE) in Viale Europa

• **16/03/2010 - 20/04/2010**

\_ **Questura di Forlì-Cesena (Ministero dell'Interno)**, Corso Garibaldi, n. 173, Forlì (FC)

\_ **Tirocinio formativo curriculare presso l'Ufficio Immigrazione** con compiti amministrativi di: inserimento e archiviazione dei fascicoli di persone immigrate con precedenti penali, residenti nella provincia di Forlì-Cesena; smistamento e registrazione posta attraverso utilizzo di programmi informatici (PORTALE POSTE); preparazione e consegna allo sportello utenti dei permessi e delle carte di soggiorno

• **1/08/2009 - 31/08/2009**

\_ **Supermercato "CRAI"** del campeggio turistico "Florenz" di Arnalda e Gianfranco Vitali, Viale Alpi Centrali, n. 199 44020 Lido degli Scacchi, Comacchio (FE)

\_ Mansioni: cassiere e contabilità della cassa; addetto fornitura; magazziniere; redazione inventario merci; info prodotti ai clienti

• **1/06/2008 - 31/08/2008 ; 26/05/2007 - 31/08/2007 ; 28/05/2006 - 12/09/2006 ; 28/05/2005 - 12/09/2005**

\_ **Cooperativa "La Costa del Delta" S.a.s.** di Piergaetano Felletti, Comacchio (FE)

\_ Servizio di salvataggio e guardia spiagge incaricato di pubblico servizio per l'assistenza e la rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione, presso gli stabilimenti balneari dei 7 Lidi di Comacchio (FE)

• **15/07/2004 - 31/08/2004**

\_ **Supermercato Bennet** del Centro Commerciale "Le Valli", Via Valle Isola, n. 9, Comacchio (FE)

\_ Mansioni: addetto fornitura; magazziniere; redazione inventario merci, info prodotti ai clienti

• **19/06/2003 - 31/08/2003**

\_ **Azienda agricola CIV** (Consorzio Italiano Vivaisti e Centro Ricerche), Via Statale Romea, n. 116 44022 S.Giuseppe di Comacchio (FE)

\_ **Stage** con mansioni di: inserimento e archiviazione di dati nel computer, relativi agli esiti delle sperimentazioni delle diverse qualità di frutta; controllo sul campo della qualità dei prodotti coltivati con semplici analisi di laboratorio relative al grado di maturazione e caratteristiche organiche (ph, acidità)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **30/10/2015**

\_ **Master di Primo Livello in "Diritto del Lavoro" (edizione 2014/2015), presso la Scuola di Economia, Management e Statistica dell'Università degli Studi di Bologna**

\_ **Oggetto di specializzazione sono le seguenti discipline: Diritto del lavoro, Diritto sindacale, Diritto fiscale e previdenziale del lavoro, Economia del lavoro, Gestione delle risorse umane, Disciplina del pubblico impiego, Giustizia del lavoro, Diritto sanzionatorio del lavoro, Sicurezza sul lavoro e tutela della privacy**

• **21/02/2013**

\_ **Laurea magistrale in Scienze Politiche (LM-62) con votazione 110/110 e Lode, laureato in corso**

\_ **Corso di laurea magistrale in "Governance e comunicazione politica"**

\_ **Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" - Facoltà di Scienze Politiche**

\_ **Tesi di laurea magistrale in Economia Pubblica dal titolo: "Il modello italiano di federalismo fiscale: una prospettiva comparata"**

•18/11/2010

- \_ Laurea in “Sociologia e Scienze Criminologiche per la Sicurezza” (L-36), con votazione 105/110, laureato in corso
- \_ Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Scienze Politiche “Roberto Ruffilli” di Forlì
- \_ Tesi di laurea in “Criminologia II e metodologie della sicurezza” dal titolo “Immigrazione: la mediazione culturale”

•6/7/2006

- \_ Diploma di scuola secondaria superiore di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore con votazione 75/100
- \_ Istituto d'Istruzione Superiore Ordine Tecnico-ITCG “Guido Monaco di Pomposa”, Viale della Resistenza, 3, Codigoro (FE)
- \_ Materie studiate: Economia aziendale, Economia politica, Scienza delle finanze, Diritto Tributario, Diritto Commerciale, Diritto Pubblico, Programmi Microsoft Office Word, Access, Excel, Power Point, Linguaggi di programmazione Java, SQL, HTML, C++, Inglese, Francese

MADRELINGUA	ITALIANO	
LINGUE CONOSCIUTE	<b>INGLESE</b>	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	BUONO	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	BUONO	ELEMENTARE

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

SONO IN GRADO DI LAVORARE IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI, RELAZIONARMI ELOQUENTEMENTE E IN MANIERA PROFESSIONALE E CORDIALE CON CLIENTI E DITTE, NONCHÈ GESTIRE SITUAZIONI DI EMERGENZA, ANCHE GRAVI. SONO ATTENTO, VIGILE, CONCENTRATO SU OGNI LAVORO. HO IMPARATO A FAR RISPETTARE LE REGOLE CON CORDIALE FERMEZZA. HO ACQUISITO LA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE LE MANSIONI A ME AFFIDATE IN MODO DA PORTARLE A COMPIMENTO NEI TEMPI (SPESSO STRETTI) PRESTABILITI, SVILUPPANDO UN ATTEGGIAMENTO LAVORATIVO METODICO E PRECISO, CHE POSSIEDO ANCHE NELLA VITA. OTTIMA CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING E POSSO PARLARE IN PUBBLICO CON SCIOLTEZZA. SUL LAVORO, SONO DINAMICO E FLESSIBILE.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO COME CAMERIERE, NEL 2012-2011-2013-2014, PRESSO SAGRA PAESANA / SCRUTATORE DI SEGGIO ELETTORALE IN OCCASIONE DELLE ELEZIONI POLITICHE DEL 24 E 25 FEBBRAIO 2013, E DELLE ELEZIONI POLITICHE DEL 24,25,26 MAGGIO 2014, NEL MIO PAESE LAGOSANTO (FE).

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.***

**OTTIMA CONOSCENZA DI:** SISTEMI OPERATIVI WINDOWS (TUTTE LE VERSIONI) / PACCHETTO MICROSOFT OFFICE COMPLETO (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, PUBLISHER, ONE NOTE, OUTLOOK) / LIBRE OFFICE / POSTA ELETTRONICA / INTERNET (EXPLORER, MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME) / ARCHIDOC E ARCHIFLOW (SOFTWARE DI GESTIONE DOCUMENTALE) / SOFTWARE INAZ PER LA GESTIONE DEL PERSONALE (Rilevazione Presenze, Paghe, database Risorse Umane HR, Stampe, Portale del Dipendente) / SARE CLIENT e SISTEMA SARE / SERVIZI TELEMATICI INPS / SOFTWARE INAZ SELF-WEB / SKYPE / MESSENGER / NERO BURNING / AVIRA ANTIVIRUS / AVAST ANTIVIRUS / MCAFEE ANTIVIRUS / AVG ANTIVIRUS / KAPERSKY ANTIVIRUS / NORTON ANTIVIRUS.

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

SPORT: CALCIO (praticato 6 anni), CALCETTO (con gli amici), NUOTO (imparato a 4 anni, praticato 8 anni), SCI (imparato a 6 anni), SNOWBOARD, PALESTRA FITNESS. ELEVATO INTERESSE PER LO SPORT IN GENERALE.

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nel 2005 ho Ottenuto il Brevetto Europeo di Bagnino di Salvataggio (sia per piscine che per mare) e Abilitazione alla rianimazione BLS, **RIANIMAZIONE CARDIOPOLMONARE DI BASE** (anche con defibrillatore), aggiornati costantemente.

**Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 196/2003**

**Lagosanto, 04/05/2016**

**Andrea Bigoni**