

🇮🇹 Competenze linguistiche

- **italiano:** Lingua madre
- **inglese**
 - Ascolto: A2
 - Lettura: A2
 - Produzione orale: A2
 - Interazione orale: A2
 - Scrittura: A2

★ Competenze

- Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

Irene Bertuglia

Nazionalità: Italiana | Telefono professionale: +39 01020951619 | Indirizzo e-mail: irene.bertuglia@unige.it | Indirizzo professionale: Via Balbi, 5 (Italia)

📁 Esperienza lavorativa

In servizio a tempo indeterminato presso il settore emolumenti al personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Genova dal 01/04/2010 – 01/04/2010 – Attuale
Inquadramento: Collaboratore

Università degli Studi di Genova | Genova, Italia

- Elaborazione e gestione delle buste paga;
- Studio, approfondimento e applicazione della normativa previdenziale e fiscale: applicazione bonus, esoneri contributivi, gestione delle detrazioni da lavoro dipendente, taglio al cuneo fiscale, assegni per i nuclei familiari diversi da quelli con figli, supporto per AUU, detrazioni per familiari a carico;
- Redazione dei cedolini;
- Gestione di tutte le attività connesse al trattamento economico;
- Coordinamento ed esecuzione di tutti gli adempimenti connessi alla fiscalità e gli adempimenti contributivi del datore di lavoro;
- Applicazione CCNL Comparto Istruzione e ricerca per il personale tecnico amministrativo e per i Dirigenti e applicazione accordi contrattazione decentrata (fondo trattamento accessorio);
- Procedure relative a pignoramenti cautelari ed esecutivi;
- Gestione prestiti INPS e finanziarie;
- Liquidazione delle competenze agli eredi del personale deceduto;
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica degli emolumenti al personale tecnico amministrativo;
- Acquisizione e predisposizione dati per il bilancio di previsione annuale e pluriennale e del bilancio unico di Ateneo per le spese di personale;
- Adempimenti fiscali e contributivi relativi agli stipendi propri del datore di lavoro: operazioni di conguaglio fiscale, rilascio della Certificazione Unica, estrapolazione mensile delle ritenute per F24EP;
- Gestione trattenute e distinte degli iscritti al Fondo pensione complementare Perseo Sirio;
- Gestione e controllo mensile dei sussidi richiesti attraverso la piattaforma Edenred;
- Formazione e affiancamento del personale neoassunto del settore al fine di garantirne l'inserimento e il processo di apprendimento;
- Consulenza e supporto al pubblico.

Principali attitudini organizzativo-gestionali:

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Capacità di lavorare in autonomia

- Organizzazione e gestione del tempo
- Pianificazione e gestione del lavoro
- Rispetto delle tempistiche date
- Ottima resistenza allo stress
- Empatia e flessibilità

Impiegata amministrativa

01/11/2007 – 31/03/2010

Adecco Italia S.P.A. | Genova, Italia

Azienda utilizzatrice: Università degli Studi di Genova

Attività principali:

- Elaborazione stipendi;
- Contabilità;
- Gestione fiscale;
- Supporto nella preparazione dei bilanci e dei report finanziari;
- Gestione acquisti e fatture.

Collaboratrice amministrativa

01/01/2007 – 30/04/2008

Università degli Studi di Genova | Genova, Italia

Attività di collaborazione coordinata e continuativa e lavoro occasionale:

- Copertura di vari settori durante i picchi di lavoro;
- Organizzazione varie attività in base alle urgenze e ai carichi di lavoro;
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati;
- Gestione e archiviazione della documentazione.

Stagista

01/05/2006 – 31/12/2006

Provincia di Genova | Genova, Italia

- Consolidamento delle competenze tecniche e trasversali apprese durante gli studi;
- Acquisizione delle competenze previste dal progetto formativo;
- Applicazione delle indicazioni ricevute per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- Esecuzione corretta e tempestiva delle mansioni;
- Superamento del test previsto;
- Acquisizione competenze informatiche.

Consulente tecnico commerciale

01/02/1997 – 31/03/2006

SDS PHYSIOCOIFFEUR | Parma, Italia

- Cura e professionalità nelle relazioni con i clienti, identificazione delle esigenze e proposte di soluzioni esaudienti;
- Partecipazione a fiere e conferenze per promuovere i prodotti e aggiornarsi sulle ultime tendenze del settore;
- Individuazione di possibili criticità a breve e lungo termine;
- Diagnosi e risoluzione delle problematiche;
- Identificazione delle esigenze dei clienti al fine di fornire soluzioni adeguate;
- Gestione dei processi e dei programmi di formazione della clientela;
- Supporto post-vendita;

- Elaborazione dei report sulle vendite e sulle previsioni dei margini di miglioramento;
- Risoluzione delle controversie e delle eventuali lamentele in modo autonomo e tempestivo.

Istruttrice sportiva

01/01/1991 – 31/12/1998

OKAYDO | Genova, Italia

- Cura e benessere psicofisico degli atleti;
- Svolgimento di attività volte alla creazione di un ambiente sereno caratterizzato da sana competizione e rispetto;
- Controllo e gestione delle attrezzature e macchinari.

✦ Volontariato

FIDAS

01/12/2020 – Attuale

Genova

Attività di volontariato presso la Federazione Italiana Associazione Donatori di Sangue che ha lo scopo di affiancare e potenziare l'opera delle istituzioni per il coordinamento centrale e periferico dei servizi trasfusionali per fronteggiare l'esigenza di sangue in Italia.

Mi occupo di contattare, incentivare, coordinare e accogliere donatori, promuovendo la donazione del sangue e del plasma.

🎓 Istruzione e formazione

Analista contabile

Istituto J. Ruffini | Genova, Italia

- Solida acquisizione di competenze in ambito contabile, fiscale ed amministrativo

Voto finale: 57/60

+ Competenze professionali acquisite con la partecipazione a corsi

Corsi di formazione degli ultimi 10 anni:

- 50° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' (2020) 07/02/2020
- 52° Corso di formazione e aggiornamento Isoiva (04-03-21) 04/03/2020
- La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione
- Obblighi dei lavoratori Codici Comportamento-Piano Nazionale Anticorruzione 23/12/2020
- SARS-CoV-2 (prevenzione e controllo) 04/03/2021
- IL GDPR IN 10 PILLOLE 07/05/2021 Effettuato Completato positivamente 3
- Agenda2030 01/09/2021
- L'agenda 2030 (15-12-21) 15/12/2021
- 54° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' (Febbraio 2022) 11/02/2022
- 55° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA 05/07/2022

- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Liv. Base 23/11/2022
- Corso sulla Sostenibilità 15/12/2022
- 56° CORSO ISOIVA 2023 13/03/2023
- PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
- 58° CORSO ISOIVA 7-8-9 Febbraio 2024 13/03/2024
- Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici dopo il DPR 13/06/2023, n. 81 28/05/2024
- L'antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione 28/05/2024

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".