



Mollica Graziano Amelia
23-03-1988
Ladispoli – 00055 (Roma)
ameliamollicagraziano@outlook.com
3498095996

Formazione

2015 - Executive Master in Direzione Gestione/Selezione e Amministrazione del Personale

MELIUS Form Business School, Roma
con esercitazioni pratiche e laboratori

2014 - Laurea Magistrale in Giurisprudenza LMG/01

Università degli Studi di Roma Tre con Tesi in Diritto Commerciale, Gli Strumenti Finanziari Partecipativi

Diploma Liceo Scientifico

Liceo Scientifico Sandro Pertini – Ladispoli (RM)

Livello B1 della lingua Spagnola

Esperienze Professionali

09/2022 Segretario Provinciale Roma S.I.LAV.

06/2022 Consigliere Comunale presso Comune di Ladispoli

03/2021 – 06/2022

Responsabile Centro Servizi, Patronato Anmil – Caf Professione Fisco | Roma
Funzionario amministrativo - contrattazioni sindacali.

05/2020 Conciliatore Sindacale presso la Sede CONFILIAA ai sensi dell'art.411 comma 3 c.p.c. - Legge 533/73 per tutte le vertenze di lavoro in tema di contrattazione sindacale

01/2016 - 12/2020 Unione Generale del Lavoro | Roma Impiegato amministrativo
Human Resources, gestione, organizzazione e amministrazione del personale;
Cessazioni rapporto di lavoro; poteri disciplinari e diritti sindacali; diritti e obblighi del lavoratore; scrivere ed esaminare un verbali di ispezione) **Politiche retributive**
(clima aziendale; indagini retributive; sistemi m.b.o e fringe benefits)

06/2017 - 08/2020 Comune di Ladispoli | Ladispoli, Roma Assessore delegato al Personale, Sicurezza – Polizia Locale, Viabilità, Mobilità e Trasporti

10/2014 – 04/2016 Pratica Legale presso lo studio legale Terrigno (Civile – Penale – Amministrativo) con annessa attività di Tribunali

Capacità e Competenze Professionali

Confronto costante con i singoli dipartimenti per comprenderne le esigenze e individuare soluzioni condivise per le criticità riscontrate.

Definizione delle strategie atte a migliorare l'immagine e la comunicazione esterna della società, con particolare focus sulla responsabilità sociale di impresa.

Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.

Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget.

Aggiornamento continuo e forte predisposizione all'apprendimento di nuove competenze con l'obiettivo di sostenere a tutto tondo l'operatività aziendale.

Predisposizione di atti amministrativi conformi alla normativa vigente, curando l'istruttoria preliminare e conseguente.

Agevolazione delle comunicazioni e del coordinamento tra dipendenti e direzione

Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.

Patente B

Licenza di porto d'armi ad uso sportivo, conseguito presso il tiro a segno nazionale dal 2008

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196

