



Federica Lorusso

ESPERIENZA PROFESSIONALE

12/2022 – in corso

Funzionaria area amministrativa gestionale-Università degli Studi di Roma Tor Vergata

-Dal 27/12/2022 al 07/10/2024 assegnata all'Amministrazione Generale- Direzione V Gestione del personale e sistemi operativi di gestione – Divisione IV Gestione del personale – Ripartizione 1 Personale TAB

-Dal 07/10/2024 assegnata al Dipartimento di Studi Letterari, Filosofici e di storia dell'Arte e dal 01/02/2025 mi è stato affidato l'incarico di Segretario amministrativo

12/2022 –12/2022

HR Generalist – Lifeanalytics

Gestione dell'amministrazione del personale a 360 gradi, con particolare focus sulla parte amministrativa e payroll.

01/2022 – 12/2022

People & culture administration – Ikea

Gestione delle presenze dei negozi romani che contano circa 1000 dipendenti (inserimento cambi turno, 104, congedi, malattie, ferie, permessi...) attraverso il software Kronos. Utilizzo di piattaforme come SAP, WAM, Citools & Data Halland. Conoscenza approfondita del CCNL D.M.O..Utilizzo del portale INAIL per la gestione degli infortuni sul lavoro come delegata dal datore di lavoro. Gestione del processo amministrativo di assunzione dai documenti preassuntivi alla COB. Relationships con INPS, INAIL, CPI, ITL; con le agenzie del lavoro come Gi Group, Adecco, Randstad, ManPower per l'attivazione dei tirocini e inserimento dei somministrati; con responsabili di reparto, colleghi, HR business partner, people planners e HR Manager. Partecipazione e implementazione di progetti e processi HR. Gestione delle riunioni con i negozi preparando reportistiche e analisi dati.

11/2021 –12/2021

Stagista addetta alle politiche attive per il lavoro - Istituto Meschini

Reclutamento e selezione: stesura e pubblicazione di annunci di lavoro, screening cv e convocazione candidati, presentazione della rosa dei candidati ai manager, gestione delle pratiche di assunzione. Attivazione dei tirocini sul portale della Regione ed utilizzo delle piattaforme Si.mon e Si.monrend

01/2017 – 12/2022

Membro del Cda - Safear Service S.R.L. <http://www.safearsl.it/>

Approvazione bilanci, ferie dipendenti, assunzioni, decisioni strategiche per la società.

07/2021 –08/2021

Assistenza clienti back e front office - Aurelia Hospital

Risposta puntuale alle domande dei clienti in loco e per via telefonica; smistamento delle telefonate tra i reparti ed esterne.

02/2021 - 07/2021

Collaboratrice come curatrice d'area del Polo museale La Sapienza

- creazione e redazione di pagine web su piattaforma Drupal per i siti web istituzionali dei musei
- digitalizzazione delle collezioni museali
- creazione di un sistema di catalogazione dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

09/2020 - 12/2020

Tirocinante Comune di Fonte Nuova - Area Risorse Umane

- supporto all'HR nei colloqui e pratiche amministrative di assunzione
- redazione del progetto di analisi del clima organizzativo

06/2020 - 12/2020

Collaboratrice Segreterie didattiche e Tutor didattico - La Sapienza

- informazione e assistenza studenti e docenti sulle attività didattiche
- preparazione documentazione didattica, dei verbali delle sedute di laurea e archiviazione digitale
- attività di orientamento e ricevimento

01/2018 - 02/2019

Collaboratrice Amministrazione condominiale

Supporto nell'amministrazione di 25 condomini : redazione fatture, bilanci preventivi e consuntivi, inserimento anagrafiche, redazione prime note, rilasciodichiarazione redditi e altre attività amministrative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

16/07/2021

Laurea magistrale con lode in Scienze delle amministrazioni e delle politiche pubbliche LM-63 La Sapienza Università di Roma

08/05/2020 - 12/12/2020

Master Human Resources Managment Time Vision

05/07/2019

Laurea in Scienze Politiche dell'Amministrazione e dell'Organizzazione L-16
La Sapienza Università di Roma

2016

Diploma in Scienze Umane- Opzione Economico Sociale Giordano Bruno, Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingue

Spagnolo

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2
B1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative

- **Empatia, disponibilità all'ascolto attivo e al confronto**

Competenze organizzative gestionali

- **Problem analysis e solving, pianificazione e gestione efficace ed efficiente delle risorse e delle tempistiche**

Competenze digitali

Ho conseguito con lode esami di Digital content processing fornendomi una conoscenza base dei principi dell'informatica. Utilizzo quotidiano di piattaforme come DropBox, Google Drive e WeTransfer. Ottimo utilizzo di programmi Pgic, Danea Soft, Canva, Drupal, Kronos, SAP e pacchetto Office tra cui Excel, Word, Power Point, Outlook. Discreta conoscenza di Zucchetti.

Riconoscimenti e premi

Premiazione "laureato eccellente" e "bonus esami" riconosciuto da La Sapienza per risultati, numero di crediti e voti conseguiti.

Resto a disposizione per l'esibizione dei documenti che attestano quanto dichiarato e autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003 e dell'art.13 G.D.P.R. Regolamento UE 2016/279, ai fini della ricerca e della selezione del personale.

DATA E FIRMA:

02/01/2026

