

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, Citoools & 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.safearsrl.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 <ul style="list-style-type: none">creazione e redazione di pagine web su piattaforma Drupal per i siti web istituzionali dei museidigitalizzazione delle collezioni musealicreazione 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 <ul style="list-style-type: none">supporto all'HR nei colloqui e pratiche amministrative di assunzioneredazione del progetto di analisi del clima organizzativo
06/2020 - 12/2020	Collaboratrice Segreterie didattiche e Tutor didattico - La Sapienza <ul style="list-style-type: none">informazione e assistenza studenti e docenti sulle attività didattichepreparazione documentazione didattica, dei verbali delle sedute di laurea e archiviazione digitaleattività 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, rilascio dichiarazione 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 Management 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

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2
Inglese	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

