



INFORMAZIONI

PERSONALI

Nome GAGGIANO CARMELA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 04/05/2026 - attualmente in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FONDAZIONE REGIONALE PER LA RICERCA BIOMEDICA (FRRB)
Sede legale Piazza Città di Lombardia n. 1 20124
Sedi operative
Milano: Palazzo Lombardia, Piazza Città di Lombardia, 1 20124
Bruxelles: Casa della Lombardia, 2, Place du Champ de Mars, 1050 Bruxelles
- Tipo di azienda o settore La Fondazione ha lo scopo di promuovere, nel settore delle Scienze della Vita, la ricerca scientifica e sanitaria nell'ambito territoriale della Regione Lombardia.
- Tipo di impiego Addetta amministrativa tempo pieno e determinato;
- Principali mansioni e responsabilità Supporto a tutte le attività amministrative facenti capo all'Area Amministrativa;
Predisposizione, organizzazione, rendiconto e controllo dei costi di missione, trasferte e spese di rappresentanza in coerenza con i limiti previsti dai regolamenti/procedure;
Gestione delle riunioni interne (ordine del giorno, verbalizzazione, trasmissione della documentazione ai partecipanti e relativa archiviazione);
Predisposizione del layout delle postazioni di lavoro e degli uffici con utilizzo delle relative piattaforme;
Referente informatico per la gestione delle segnalazioni in ambito informatico;
Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, sia cartacea che digitale (PEC) e relativa protocollazione;
Predisposizione, revisione, protocollazione, archiviazione (digitalmente e in cartaceo) di atti e provvedimenti amministrativi, cura della battitura di testi e documenti e revisionarli, predisposizione di comunicazioni e lettere di convocazione;
Gestione della comunicazione con la portineria e con l'ufficio posta;
Supporto all'organizzazione di Consensus meeting ed eventi in generale;

Supporto al Responsabile del Sistema di Gestione nella Qualità e alla Funzione Compliance nelle attività di aggiornamento e diffusione delle procedure e regolamenti;

Gestione dei rapporti con i referenti esterni, i fornitori ed i dipendenti della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica per ciò che concerne gli strumenti e le dotazioni informatiche;

Predisposizione delle riunioni in sede degli organi collegiali;

Collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) per le attività inerenti alla sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori;

Appalti:

Gestire il work-flow relativo alle procedure per l'affidamento di forniture servizi della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica, ai sensi del D.lgs. 36/2023, attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche di settore (ad es. Sintel, Consip, ecc.);

Redigere richieste di offerta e decreti di affidamento;

Creare e gestire fino all'affidamento finale gare d'appalto su piattaforme di e-procurement Sintel e acquistinretepa;

Richiedere i CIG in coordinamento con il RUP;

Nel caso di Convenzioni, creare gli ordinativi di fornitura e inviarli per approvazione al Punto Ordinante;

Gestire i contatti con il fornitore prima e dopo l'affidamento (richiesta preventivo, invio contratto per sottoscrizione o altri documenti conseguenti all'affidamento, scambio di comunicazioni per mettersi d'accordo sulla consegna nel caso di fornitura beni ecc.);

Archiviare la documentazione nel cloud di FRRB;

Controllo formale e sostanziale relativo all'affidamento di forniture, servizi e consulenze della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica;

Tenere aggiornata la checklist annuale, lo scadenziario e l'albo fornitori;

Personale:

Collaborare con il Responsabile dell'Area Amministrativa nella gestione delle attività relative agli aspetti gestionali ed economici della prestazione lavorativa dei dipendenti;

Mantenere le relazioni con il Consulente del Lavoro e raccordo tra quest'ultimo e i dipendenti;

Gestire la Piattaforma per la gestione delle presenze e l'Account Master ad essa associato;

Archiviare gli atti relativi all'iter di definizione e assegnazione degli obiettivi di performance e relativo aggiornamento, con raccordo con la funzione Responsabile Area Amministrativa per la parte economica;

Segnalare eventuali malfunzionamenti della Piattaforma al
Consulente del Lavoro;
Gestire e fungere da segretariato per le procedure di selezione del
personale, dall'avviso pubblico, alla graduatoria finale, alla stipula del
contratto di lavoro, in raccordo con il Responsabile Area
Amministrativa.

- Date (da – a) Dal 08/04/2024 al 31/01/2025
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO GARBELLI
Via Fratelli Bandiera,16 - 29015 Castel San Giovanni (Pc); P.IVA
01650150335.
- Tipo di azienda o settore Studio di Consulenza del Lavoro
- Tipo di impiego Specialisti in risorse umane - assunta con contratto a tempo pieno e indeterminato;
- Principali mansioni e responsabilità Utilizzo del gestionale JOB Sistemi;
Redazione di articoli e studio novità normative in materia
giuslavoristica;
Predisposizione e gestione della documentazione relativa al rapporto di
lavoro (assunzione, trasformazione, proroghe e cessazioni sulla
piattaforma regionale SARE);
Importazione, caricamento e monitoraggio presenze;
Elaborazione dei cedolini dipendenti e collaboratori;
Controllo e quadratura mensile dei dati delle aziende;
Verifica delle scadenze operative e delle singole attività di
amministrazione e gestione del personale;
Elaborazione prospetto costo lordo/netto;
Predisposizione ed invio modello F24;
Invio denuncia ENPAIA;
Compilazione ed invio delle denunce edili tramite MUT;
Elaborazione ed invio del modello 770;
Cura dei rapporti e la corrispondenza con i clienti, con le organizzazioni
sindacali ed enti preposti;
Gestione della posta elettronica e del centralino in entrata ed uscita;
Consulenza alle ditte in materia giuslavoristica e contrattuale con calma
ed empatia;
Gestione ed organizzazione del processo di digitalizzazione dello Studio.

- Date (da – a) Dal 01/01/2024 al 07/04/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO GARBELLI
Via Fratelli Bandiera,16 - 29015 Castel San Giovanni (Pc); P.IVA
01650150335.
- Tipo di azienda o settore Studio di Consulenza del Lavoro
- Tipo di impiego Attività di prestazione occasionale a natura intellettuale
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di articoli inerenti novità normative;
Realizzazione di una ricerca in materia di Certificazione della
parità di genere per conto della Consigliera Regionale di Parità;

Studio di novità normative in materia giuslavoristica;
Creazione di infografiche su temi di attualità in materia di lavoro;
Gestione della posta elettronica e del centralino in entrata ed uscita;

- Date (da – a) Dal 21/03/2022 al 20/03/2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro FEDERAZIONE INDUSTRIA ARTIGIANATO PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI
Strada Ponte Caprazucca, 6/A – 43121 Parma (PR), P.IVA. 00802400341.
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione e gestione del personale a 360°
 - Tipo di impiego Addetta stipendi e paghe - assunta con contratto a tempo pieno e determinato;
 - Principali mansioni e responsabilità

Utilizzo del gestionale ZUCCHETTI;
Creazione e variazione anagrafica dipendente;
Importazione, caricamento e monitoraggio presenze;
Elaborazione dei cedolini dipendenti e collaboratori;
Quadratura mensile dei dati aziendali;
Gestione Modello F24 per versamento contributi e imposte su piattaforma AGO;
Gestione ed invio denuncia Cassa Edile tramite MUT;
Gestione ed invio del modello UNIFORMI;
Preparazione e compilazione del modello 770;
Redazione rapporto parità uomo – donna;
Budget del personale;
Elaborazione prospetto costo lordo/netto;
Iscrizione e gestione fondi di previdenza e assistenza integrativa ditte;
Gestione del Welfare aziendale ditte;
Relazione con INPS – INAIL – INL – CASSA EDILE;
Applicazione della normativa e conoscenza dei principali CCNL;
Predispersione e organizzazione dell'archivio documentale ditta e dipendente; Consulenza alle ditte in materia giuslavoristica e contrattuale con calma ed empatia.
-
- Date (da – a) Dal 28/06/21 al 10/01/2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE PROVINCIALE AGRICOLTORI
Via Francesco Magnani, 6 – 43126 San Pancrazio (PR), C.F. 80004070340.
 - Tipo di azienda o settore Organizzazione Sindacale di rappresentanza delle imprese agricole (Confagricoltura)
 - Tipo di impiego Addetta paghe e contributi – assunta con contratto a tempo pieno e determinato
 - Principali mansioni e responsabilità

Utilizzo del gestionale ZUCCHETTI;
Inserimento anagrafiche dipendenti;
Importazione, caricamento e monitoraggio presenze;
Elaborazione dei cedolini;
Coordinare attestati di malattia;

Organizzare richieste DURC;
 Gestione delle comunicazioni obbligatorie in ambito contrattuale (assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni);
 Disposizione e cura delle pratiche in archivio ufficio Paghe;
 Gestione del centralino e della posta elettronica sia in entrata che in uscita;
 Interazione di persona con i clienti;
 Fornire consulenza in materia giuslavoristica e contrattuale.

- Date (da – a) Dal 08/03/2021 al 05/05/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SVM CONSULTING S.R.L.
Via Wagner Richard, 3 – 43126 Parma (PR), P.IVA. 02397070356.
- Tipo di azienda o settore Società di Consulenza Aziendale
- Tipo di impiego Addetta alle buste paga – assunta con contratto di TIROCINIO con profilo ISTAT “Addetti buste paga” e Qualifica SRQ “Tecnico Contabile” a tempo determinato; Sistema di formalizzazione e certificazione delle competenze (SRFC) FORM.ART. Società Consortile P.IVA. 04260000379.
- Principali mansioni e responsabilità Utilizzo del gestionale TEAMSYSYSTEM;
Inserimento anagrafiche dipendenti;
Gestione amministrativa del rapporto di lavoro con utilizzo del programma regionale SARE; Importazione, caricamento e monitoraggio presenze;
Elaborazione dei cedolini;
Inserimento e richiesta Cassa Integrazione (CIGO - CIGD - AO) ed invio Mod. SR41;
Richiesta dilazioni;
Invio UNIEMENS;
Compilazione ed Invio delle denunce edili tramite MUT;
Rendicontazione ABACO;
Invio Fondo EST;
Compilazione ed invio del modello F24;
Gestione della posta elettronica e del centralino in entrata ed uscita;
Studio della normativa e delle frequenti evoluzioni in materia;
Conoscenza dei principali CCNL.
- Date (da – a) Dal 17/07/2020 al 28/09/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ROBERTA ZARDI
Via Toscana,45/1– 43120 Parma (PR), C.F.ZRDRRT76S68G337C.
- Tipo di azienda o settore Studio di Consulenza del Lavoro

Addetta elaborazione paghe e contributi – assunta con contratto di TIRICINIO con profilo ISTAT “Operatore amministrativo” e Qualifica SRQ “ Operatore amministrativo segretariale” a tempo determinato; Sistema di formalizzazione e specificazione delle competenze (SRFC) ECIPAR di Parma Soc. Consortile P.IVA. 01943460343.

- Principali mansioni e responsabilità

Utilizzo del gestionale INAZ;
 Inserimento anagrafiche dipendenti;
 Gestione amministrativa del rapporto di lavoro con utilizzo del programma regionale SARE;
 Importazione, caricamento e monitoraggio presenze;
 Elaborazione dei cedolini;
 Compilazione ed invio del modello F24;
 Compilazione modello 770;
 Gestione della posta elettronica e del centralino in entrata ed uscita;
 Studio della normativa e delle frequenti evoluzioni in materia;
 Conoscenza dei principali CCNL.
- Date (da – a)

Dal 27/06/2020 al 10/07/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

OVS S.P.A.
 ViaMarco EmilioLepido, 66–43123 Parma (PR), C.F. 04240010274.
- Tipo di azienda o settore

Negoziò di abbigliamento
- Tipo di impiego

Addetta alle vendite – assunta con contratto a tempo pieno e determinato per sostituzione di maternità.
- Principali mansioni e responsabilità

Attività di quadratura del conto in cassa in apertura e chiusura;
 Cura dell'esposizione della merce;
 Allestimento degli scaffali da adibire alla vendita secondo le direttive aziendali;
 Attività di picking, confezionamento, prezzatura e applicazione dei dispositivi antitaccheggio sulla merce;
 Fornitura al cliente di suggerimenti su prodotti/articoli che meglio rispondono alle sue esigenze, in funzione della sua capacità di spesa e bisogno;
 Sorveglianza cliente (controllo sottrazione merce);
 Gestione della pulizia e del riordino degli ambienti nel rispetto degli ingressi contingentati in base alle disposizioni governative relative all'emergenza COVID - 19;
 Riposizione degli articoli sugli scaffali dai camerini;
 Organizzazione del magazzino e delle rimanenze.

- Date (da – a) Dal 10/01/2020 al 09/03/2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SCARPE & SCARPE
Via Ing. Adolfo Mazza, 50 – 27054 Montebello della Battaglia (PV), P.IVA. 10700280018.
 - Tipo di azienda o settore Negozio di calzature
 - Tipo di impiego Operatrice di vendita specializzata di calzature – assunta con contratto di TIROCINIO attivato tramite Agenzia Adecco di Voghera.
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del registratore di cassa a inizio e fine serata;
Accoglienza cliente, ascolto delle loro necessità e assistenza all'acquisto;
Orientare il cliente verso le nuove offerte e promozioni presenti in negozio;
Organizzazione e riposizione degli articoli sugli scaffali;
Preparazione della merce alla vendita;
Sorveglianza cliente;
Cura e pulizia dell'ambiente.
-
- Date (da – a) Dal 17/12/2019 al 03/01/2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ZALANDO in collaborazione con Partner FIEGE
Via Benigno Zaccagnini, 3–27049 Stradella (PV), P.IVA. 02986180210.
 - Tipo di azienda o settore Centro Logistico per stoccaggio, confezionamento e spedizione dei prodotti del catalogo Zalando
 - Tipo di impiego Operatrice di magazzino – assunta con contratto a tempo pieno e determinato;
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di picking e stow;
Riordino carrelli a fine turno.
-
- Date (da – a) Dal 01/03/2018 al 30/04/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro P.F.M. CERAMICA S.R.L.
Via Provinciale Sud, 31–41046 Palagano (MO), P.IVA 02512850369.
 - Tipo di azienda o settore Azienda che realizza lappatura, rettifica, satinatura, taglio ad idrogetto e ricavo di sotto formati in campo ceramico
 - Tipo di impiego Addetta alla scelta di piastrelle – assunta con contratto a tempo pieno e indeterminato.
 - Principali mansioni e responsabilità Controllo qualitativo su piastrelle con lappatura lucida, rettificate, lappate e satinare;
Valutazione di difetti di taglio, smaltatura, tonalità e calibro;

• Date (da – a)	Dal 09/06/2014 al 04/07/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FEDERAZIONE PROVINCIALE COLDIRETTI Piazza Antonio Salandra,19a-43126Parma(PR), P.IVA. 01849870348.
• Tipo di azienda o settore	Associazione italiana che rappresenta e assiste gli imprenditori agricoli
• Tipo di impiego	Addetta ufficio del personale – svolgimento obbligatorio del percorso di ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO basato su un progetto formativo condiviso, con tutor scolastico e tutor aziendale al fine di integrare l'apprendimento in aula con esperienze pratiche in azienda.
• Principali mansioni e responsabilità	Utilizzo del programma INAZ paghe; Inserimento mensile delle presenze; Gestione del rapporto di lavoro (assunzioni, cessazioni, proroghe); Compilazione modulistica infortuni INAIL; Scadenze contributi INPS; Compilazione modello 770; Compilazione modello F24; Gestione del centralino e della posta elettronica; Conoscenza del CCNL agricoltura.
• Date (da – a)	Dal 01/05/2014 al 05/06/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONFARTIGIANATO APLA Viale Mentana,139/A – 43121 Parma (PR), P.IVA. 02118980347.
• Tipo di azienda o settore	Associazione Liberi Artigiani
• Tipo di impiego	Segretaria ufficio fiscale - svolgimento obbligatorio del percorso di ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO basato su un progetto formativo condiviso, con tutor scolastico e tutor aziendale al fine di integrare l'apprendimento in aula con esperienze pratiche in azienda.
• Principali mansioni e responsabilità	Inserimento, elaborazione e controllo dichiarazione dei redditi Modello 730 e Unico; Gestione del centralino in entrata e in uscita; Smistamento della corrispondenza cartacea e via web; Archiviazione di pratiche, documenti e contratti; Accoglienza clienti; Pianificazione degli appuntamenti.

• Date (da – a)	Dal 04/06/2025 - in corso di svolgimento
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITAS MERCATORUM con Partners SOLE 24 ORE FORMAZIONE
• Principali materie	Psicologia dei processi cognitivi - neuropsicologia - metodi di ricerca psicologica e analisi dei dati - psicologia dello sviluppo - psicologia della comunicazione e del marketing - psicologia delle organizzazioni – psicotica dinamica dei gruppi e delle istituzioni – psicologia clinica – psicologia dell’orientamento e del Placement.
• Qualifica conseguita	MASTER DI I LIVELLO - PSICOLOGIA ORGANIZZATIVA E DELLE ISTITUZIONI con SOLE 24 ORE FORMAZIONE
• Date (da – a)	2022 - 2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA’ DI BOLOGNA Via Zamboni,33 – 40126 Bologna(BO).
• Principali materie	Diritto del lavoro, diritto sindacale, diritto della sicurezza del lavoro, diritto della previdenza sociale, diritto tributario, diritto commerciale con aggiunta del modulo bilancio e scritture contabili, diritto penale generale e del lavoro, diritto processuale generale, del lavoro e delle procedure concorsuali e diritto amministrativo.
• Qualifica conseguita	Laurea in CONSULENTE DEL LAVORO E DELLE RELAZIONI AZIENDALI Tesi di laurea in: DIRITTO DELLA SICUREZZA DEL LAVORO - “MOLESTIE E VIOLENZA NEI LUOGHI DI LAVORO - DALLA DIVERSIFICAZIONE DEL RISCHIO AL WHISTLEBLOWING”.
Date (da – a)	2010 - 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTOTECNICOECONOMICOMACEDONIO MELLONI Viale Maria Luigia, 8/a – 43121 Parma (PR).
• Principali materie	Economia aziendale, diritto ed economia politica.
• Qualifica conseguita	Diploma di RAGIONERIA IN AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING (A.F.M.) Elaborato finale: “IL FLUSSO DELLA CONOSCENZA” Il profilo si caratterizza per competenze mirate a funzioni di controllo e di gestione dei processi aziendali, con particolare riferimento alla normativa civilistica e fiscale, e per un buona preparazione in due lingue straniere.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Attitudine al lavoro in team; Capacità organizzative e di coordinamento; Capacità di lavorare in modo indipendente, strutturato e attento; Doti comunicative scritte ed orali; Atteggiamento rispettoso, cortese e professionale; Puntualità, riservatezza e affidabilità.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Comunicazione chiara ed efficace; Team work e collaborazione; Gestione del tempo e delle priorità; Flessibilità e gestione degli imprevisti; Empatia ed intelligenza emotiva.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Gestione delle risorse; Organizzazione e monitoraggio delle attività e procedure; Coordinamento delle persone e dei compiti; Gestione delle informazioni sensibili; Classificazione e tracciabilità ordinata dei documenti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buon utilizzo del PC e del pacchetto Office - Google Workspace (Gmail, Calendar ecc.) – Gestione della posta elettronica - Strumenti di videoconferenza (Zoom e Teams) – Software per la gestione paghe e contributi e Canva.
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Professionale Professionale Professionale
ALTRA LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Scolastica Scolastica Scolastica

PROGETTI	Progetto Videomaking: realizzazione di uno spot di presentazione dell'Istituto Tecnico Economico Macedonio Melloni; Attività di orientamento di Scuola Aperta presso I.T.E. Macedonio Melloni; Attività di supporto nel laboratorio compiti per bambini presso Forum Solidarietà di Parma e Comunità Sant'Egidio; Partecipazione alle Giornate Colletta Alimentare presso i Supermercati di Parma; Collaborazione alle giornate FAI di Primavera in qualità di apprendista Cicerone.
CORSI	SICUREZZA GENERALE DEI LAVORATORI come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 presso l'Istituto Tecnico Economico Macedonio Melloni di Parma nel 2014; SCRITTURA LEGALE presso ELSA Parma nel 2015; GESTIONE ENERGETICA: RESPONSABILITA' SOCIALE DI IMPRESA ED ENERGIE RINNOVABILI presso l'Istituto Tecnico Economico Macedonio Melloni di Parma nel 2014.
COLLABORAZIONI	2023 Redazione articoli sulla rivista Fiscal Focus; 2010 - 2015 Collaborazione al Giornalino Scolastico presso I.T.E. Macedonio Melloni con conseguenti vincite ai concorsi "STORIA DI PARMA" e "PREMIO SPECIALE GAZZETTA DI PARMA"; Stesura articoli sulla Gazzetta di Parma nella sezione dedicata alle scuole; Stesura articoli sul portale locale Sanmarcoinlamis.eu; Stesura articoli per la redazione Sanmarcoinlamis.org.
PATENTE O PATENTI	Patente B (attualmente in conseguimento - in possesso del foglio rosa)

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali 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".

Carmela Gaggiano
Stradella, 03/06/2026