CURRICULUM VITAE

Francesca Billeri
Nat [redacted]
Stato civil [redacted]
Automunita
Residente [redacted]
Tel [redacted]

Piombino, 12 dicembre 2025

STUDI.

A.S. 1991 - 92. conseguimento del diploma di Ragioneria, indirizzo commerciale, con la votazione di 57/60

A.A. 1999-2000: conseguimento della **Laurea in Lettere indirizzo Linguistico con la votazione di 108/110,** prima lingua inglese (qualifica di anglista, percorso di studi quadriennale) seconda lingua tedesco (qualifica di germanista, percorso di studi triennale).

ATTIVITA' LAVORATIVA

Anno 1998

Assunzione a Tempo Indeterminato presso la Società Parchi Val di Cornia S.p.A., presso Parco Archeologico di Baratti Populonia.

- accoglienza al pubblico, con particolare riferimento all'utenza straniera;
- contabilità di base;
- gestione degli ordini d'acquisto;
- strutturazione degli orari del personale;
- supporto al Direttore del Parco;
- maneggio denaro;
- controllo settoriale del budget;

Anno 1999

Distaccamento presso la sede centrale.

- segreteria generale;

Anno 2007

Attribuzione all'ufficio del personale con mansioni di supporto al Responsabile.

- gestione presenze;
- supporto studio commercialista per redazione buste paga;
- contrattualistica ed assunzioni;
- organizzazione sorveglianza sanitaria;
- organizzazione formazione personale;
- gestione e controllo orari;

- denunce infortuni;
- compilazione e aggiornamento files di controllo gestionale;
- gestione procedure disciplinari.

Anno 2022

Nomina a Responsabile del Personale.

- coordinamento dei rapporti sindacali e con le relative RSA;
- supervisione gestione timbrature presenze;
- predisposizione di contratti/convenzioni personale dipendente operativo;
- gestione della procedura per il rilascio/rinnovo dei decreti per guardia particolare giurata;
- gestione delle malattie e degli infortuni;
- supporto tecnico formale per la redazione degli orari del personale e per le relative sostituzioni;
- gestione procedure in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 in collaborazione con il Responsabile Ufficio Tecnico;
- dare esecuzione ai procedimenti amministrativi per il reclutamento del personale dipendente stagionale ed a progetto;
- organizzazione e gestione delle pratiche relative a stage e tirocini in collaborazione con il Responsabile Area Scientifica;
- cura ogni aspetto relativo allo sviluppo organizzativo e formativo del personale;
- definizione dei regolamenti inerenti la gestione del personale e attuazione delle procedure disciplinari, con il supporto dei consulenti esterni incaricati;
- gestione degli aspetti legali derivanti dall'attività aziendale di concerto, laddove richiesto, con consulenze specializzate esterne (vertenze sindacali; procedure di mobilità, ecc.) .

LINGUE CONOSCIUTE.

- Inglese: Livello buono
- Tedesco: Livello buono
- Francese: Livello scolastico

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).



In Fede
Francesca Billeri