CURRICULUM VITAE

ZARAMELLA ALICE

Email: alice.zaramella@aulss5.veneto.it

Esperienze professionali

Collaboratore Amministrativo - t. indeterminato presso "Gestione Risorse Umane" - Area Economica

Ex Ulss 18 Rovigo e dal 01.01.2017 attuale ULSS 5 Polesana

01/06/2006 - Presente

Nell'ambito della UOC Gestione Risorse Umane gestisco il processo di elaborazione delle paghe e dei contributi, garantendo la correttezza amministrativa, fiscale e previdenziale dei cedolini, nel rispetto della legge, dei contratti (CCNL) e dei regolamenti aziendali. Fra le mansioni e le responsabilità principali: 1) Elaborazione Flusso stipendiale - Gestione completa del processo paghe, calcolo della retribuzione lorda /netta, inclusi calcolo contributi previdenziali e assistenziali (CPDEL/CPS/INADEL) e ritenute fiscali (IRPEF /Addizionali Regionali e Comunali); - Gestione e inquadramento giuridico ed economico del personale dirigente e comparto; - Inserimenti variazioni mensili legate ad assunzioni, cessazioni, aspettative, proroghe e trasformazioni contrattuali, Part-time; 2) Adempimenti mensili e annuali del sostituto d'imposta ai fini fiscali e previdenziali; 3) Gestione dell'istruttoria degli Atti di Pignoramento presso terzi; 4) Gestione rapporti con altri Enti (INPS, Agenzia Entrate, Enpam).

Assistente Amm.vo – t. indeterminato presso "Gestione Risorse Umane" – Area Economica

Ex Ulss 29 Badia Pol. e dal 01.01.95 ex Ulss 18 Rovigo

04/08/1988 - 31/05/2006

Coadiutore Amm.vo – t. indetemianato presso "Gestione Risorse Umane" – Area Economica

Ex Ulss 29 Badia Polesine

01/04/1988 - 03/08/1988

Coadiutore Amm.vo – t. determianto presso “Gestione Risorse Umane” – Area Economica

Ex Ulss 29 Badia Polesine

11/12/1987 - 26/03/1988

Assistente Amm-vo - t. determinato presso “Gestione Risorse Umane” – Area Economica

Ex Ulss 29 Badia Polesine

08/06/1987 - 31/08/1987

Istruzione e formazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto Statale “Vincenzo Monti” di Ferrara

1978 - 1983

Lingue

Lingua	Lettura	Scrittura	Espressione orale
Inglese	A2 - Utente di base /Elementare	A2 - Utente di base /Elementare	A2 - Utente di base /Elementare

Competenze

- - Conoscenza dei CCNL di tutte le Aree del Comparto Sanità e Funzioni Locali. - Padronanza nella gestione del software paghe GPI. - Conoscenza della normativa previdenziale e fiscale. - Conoscenza e aggiornamento costante sulle disposizioni in materia fiscale per il datore di lavoro (sostituto d’imposta). - Costante aggiornamento sui provvedimenti e circolari emanate dall’Agenzia delle Entrate. - Gestione del conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno per personale dipendente e non dipendente.

Capacità e competenze relazionali

• Rispetto delle scadenze: Capacità di lavorare sotto pressione durante i cicli di paga mensili. • Riservatezza: Gestione etica dei dati sensibili. • Capacità di analizzare e risolvere discrepanze nei cedolini e fornire assistenza ai dipendenti in merito alla lettura del cedolino e alle normative contrattuali.

16/11/2026

Il sottoscritto
ZARAMELLA ALICE