

LUDOVICO MATTIA GREGA

Residenza:

Data e Luogo di nascita: 14/10/1994, Morbegno (SO)

Nazionalità: Italiana

Numero di telefono:

Email:

PATENTE DI GUIDA: **B (automunito)**



ESPERIENZE PROFESSIONALI

Marzo 2020 – in corso

HR Generalist

Presso **Affidea Italia S.p.A – Settore sanitario & Healthcare** – Milano

Amministrazione e costo del lavoro:

- Redazione contrattualistica (assunzioni, proroghe, cessazioni)
- Redazione contestazioni disciplinari
- Comunicazione obbligatorie agli enti preposti (INAIL, Centro per L'impiego)
- Gestione presenze dei dipendenti attraverso il gestionale **Zucchetti**
- Gestione anagrafiche dei dipendenti attraverso il gestionale **Oracle**
- Gestione trasferte, malattie, permessi e infortuni dei dipendenti
- Gestione rapporti con provider Payroll esterno e il Consulente del Lavoro
- Supporto ai dipendenti per le tematiche amministrative e fiscali legate al rapporto di lavoro
- Quadratura cartellini e controllo cedolini post elaborazione
- Redazione manuali con tematiche di diritto del lavoro per uso interno
- Analisi mensili e trimestrali sul costo del lavoro e sulle variazioni rispetto ai mesi precedenti
- Gestione programmi di Salary Review e politiche retributive
- Controllo giustificativi rimborsi spesa e ordine ticket restaurant
- Monitoraggio scadenziario corsi sicurezza, primo soccorso, anti incendio e relativa organizzazione degli stessi
- Presidio all'applicazione del modello organizzativo 231 e del relativo codice etico, in stretta collaborazione con l'organismo di vigilanza

Selezione, formazione e organizzazione:

- Pubblicazione annunci sul career site aziendale e sui motori di ricerca partner (LinkedIn, Indeed, Infojobs, Monster)
- Interviste telefoniche e selezione strutturata attraverso colloqui individuali e di gruppo
- Gestione rapporti con i fornitori: Società di ricerca e selezione, società di formazione
- Aggiornamento del career site aziendale con articoli e materiale multimediale (foto, video, articoli)
- Monitoraggio dei fabbisogni formativi aziendali, organizzazione corsi di formazione con diverse tematiche (leadership, team building, relazione con il pubblico, gestione del cliente paziente)
- Erogazione di corsi di formazione in aula affiancato dai consulenti esterni in ambito formazione
- Supporto ai Manager delle cliniche per tutte le tematiche relative alle risorse umane

Maggio 2018 – Febbraio 2020

HR Generalist

Presso **Kelly Services S.p.A - Agenzia per il lavoro** – Milano

Amministrazione:

- Redazione contrattualistica (assunzione, proroghe, cessazioni)
- Comunicazione obbligatorie agli enti preposti (INAIL, Centro per L'impiego)
- Gestione presenze dei lavoratori somministrati attraverso il gestionale E- TIME
- Gestione trasferte, malattie, permessi e infortuni dei lavoratori somministrati
- Gestione rapporti con l'ufficio Payroll della sede centrale
- Supporto ai dipendenti somministrati per le tematiche amministrative e fiscali legate al rapporto di lavoro
- Controllo cedolini, Reportistica e Data Entry

Selezione:

- Pubblicazione annunci, screening curricula, ricerca attiva ed Head Hunting all'interno dei principali portali di ricerca.
- Interviste telefoniche, selezione strutturata attraverso colloqui individuali e di gruppo con il metodo STAR, sia per posizioni in somministrazione sia per inserimenti diretti in azienda.
- Gestione di ricerche sia per figure entry level, che per posizioni middle e top management
- Gestione rapporti con i referenti aziendali al fine di erogare il miglior servizio possibile

Dicembre 2017 – Maggio 2018

HR Assistant - Stage Formativo

Stage formativo presso **Advanced Technology Valve S.p.A**, Colico (LC)

Settore metalmeccanico Oil & Gas

Amministrazione:

- Redazione contrattualistica (assunzione, proroghe, cessazioni, dimissioni),
- Redazione contestazioni disciplinari
- Comunicazione obbligatorie agli enti preposti (INAIL, Centro per L'impiego)
- Gestione presenze attraverso il gestionale Zucchetti Infinity
- Gestione trasferte, malattie, permessi e infortuni
- Gestione rapporti con lo studio di consulenza del lavoro esterno per la parte Payroll
- Supporto ai dipendenti per le tematiche amministrative e fiscali legate al rapporto di lavoro, attività di reportistica avanza e data entry

Selezione, formazione e organizzazione

- Pubblicazione annunci, screening curricula, ricerca attiva all'interno dei principali portali di ricerca
- Interviste telefoniche, selezione attraverso colloqui individuali e di gruppo
- Gestione rapporti con le agenzie per il lavoro e le società di ricerca e selezione
- Organizzazione dei turni di lavoro in supporto ai capi reparto per quanto concerne la produzione
- Supporto alle attività di analisi del fabbisogno formativo aziendale e gestione dei rapporti con i fornitori esterni

FORMAZIONE

Settembre 2014 - Luglio 2017	Laurea Triennale in Scienze del Lavoro, dell'Amministrazione e del Management – con specializzazione in Consulenza del Lavoro Facoltà di Scienze Economiche e Politiche. Università Statale degli Studi di Milano. Titolo tesi: “Welfare aziendale in Italia, analisi di un caso nel settore metalmeccanico” Voto di Laurea: 101/110
A.S. 2008/2009 - A.S. 2013/2014	Istituto Tecnico per Geometri, presso Istituto Paci, Seregno (MB). Qualifica conseguita: Maturità tecnica per Geometri

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Novembre 2016 - Settembre 2017	Cassiere , presso Esselunga S.p.A , punto vendita di Lissone (MB) Gestione Cassa e rifornimento scaffali
Gennaio 2012 – Novembre 2017	Cameriere (part-time verticale serale), presso pizzeria Cris, Monza (MB)
Giugno – Settembre 2013	Operaio Generico (impiego stagionale), presso Seval SRL, Colico (LC). Smantellamento rifiuti tecnologici
Giugno -Settembre 2012	Operaio Generico (impiego stagionale), presso Seval SRL, Colico (LC). Smantellamento rifiuti tecnologici
Dal 2009 al 2016	Attività di volontariato presso CDD Villa Volusia, Colico (LC)

LINGUE:

Inglese: C1, *conoscenza lavorativa professionale, sia scritta che parlata*

Spagnolo: A2, *conoscenza base*

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, POWER POINT) IN PARTICOLARE DI EXCEL

BUONA CONOSCENZA DEI GESTORIALI ZUCCHETTI, ORACLE HRMS, INTIWAY, E-TIME, SPSS

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS, MAC OS X E LINUX UBUNTU

PASSIONI E INTERESSI

Pratico nuoto a livello dilettantistico, nei ritagli di tempo nel fine settimana mi piace andare in montagna a camminare. Mi piace essere sempre informato sui temi di economia e politica a livello nazionale e internazionale; approfondisco spesso i temi di attualità leggendo quotidiani e periodici.

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).

Ludovico Mattia Grega



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 15630/2022/R

Al nome di:

Cognome **GREGA**
Nome **LUDOVICO MARIA**
Data di nascita **14/10/1994**
Luogo di Nascita **MORBEGNO (SO) - ITALIA**
Sesso **M**



sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO
RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MONZA

MONZA, 03/05/2022 14:03



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Franco PANCARI

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.