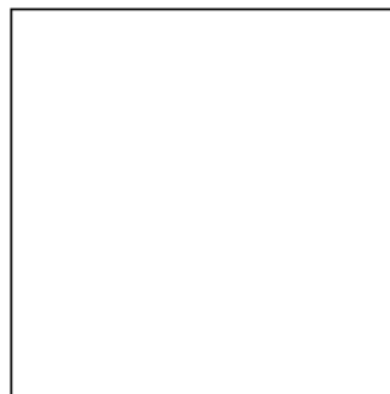


Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome/ Cognome **FILIPPO MANONI**

Indirizzo

Cellulare:

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Esperienza professionale

Date **Luglio 2021 – In corso**

Lavoro o posizione ricoperti

Consulente esterno addetto Amministrazione del Personale

Principali attività e responsabilità

Inserimento presenze mensili dei dipendenti per elaborazione buste paga, controllo cedolini, gestione delle ferie e dei permessi, redazione di contratti per dipendenti, collaboratori a progetto e consulenti a partita iva secondo le direttive del CCNL di competenza, gestione archivio aziendale, operazioni di cost control, gestione e prenotazione delle visite mediche e idoneità sanitarie in interfaccia con RSPP, gestione contabile delle trasferte dei dipendenti, interfaccia con studi di consulenza del lavoro, commercialisti, enti sindacali, gestione e registrazione corrispettivi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Il Mulino di Nino – Senigallia (AN)

Tipo di attività o settore

Agricoltura, azienda Agricola

DATE **10 Gennaio 2022 – 01 Aprile 2022**

Lavoro o posizione ricoperti

Docente supplente di Italiano, Storia e Latino presso "Liceo Scientifico I. Da Vinci" Jesi (AN), Liceo Scientifico e Classico "Istituto Corridoni Campana

Principali attività e responsabilità

Letteratura Italiana, Grammatica, Letteratura e grammatica latina, storia romana e medievale nelle classi prime, seconde, quarte e quinte.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

Tipo di attività o settore

Pubblico Impiego, scuola, insegnamento.

DATE **Maggio 2005 – IN CORSO**

Lavoro o posizione ricoperti Guida Turistica Abilitata

Principali attività e responsabilità Guida per gruppi di piccole, medie e grandi dimensioni attraverso le bellezze storiche, artistiche e paesaggistiche delle province marchigiane, compresi "I luoghi della cultura" pertinenti, Palazzo Ducale di Urbino (PU), la Rocca di Gradara (PU) Parco Archeologico di Suasa (AN), Recanati, la Santa casa di Loreto (AN). Guida Turistica per crocieristi e scolaresche. Ideazione e preparazione pacchetti in collaborazione con associazioni e T.O. di incoming

Nome e indirizzo del datore di lavoro Libera professione con partita IVA

Tipo di attività o settore Turismo

Date **Maggio 2011 – Settembre 2021**

Lavoro o posizione ricoperti **Impiegato presso l'ufficio delle Risorse Umane, Amministrazione del Personale**

Principali attività e responsabilità **Inserimento presenze mensili dei dipendenti per elaborazione buste paga, controllo cedolini, gestione delle ferie e dei permessi, redazione di contratti per dipendenti, collaboratori a progetto e consulenti a partita iva secondo le direttive del CCNL di competenza, gestione archivio aziendale, operazioni di cost control, gestione e prenotazione delle visite mediche e idoneità sanitarie in interfaccia con RSPP, gestione contabile delle trasferte dei dipendenti, interfaccia con studi di consulenza del lavoro, commercialisti, enti sindacali.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Simam Spa – Senigallia (AN)**

Tipo di attività o settore Società di Servizi Industriali, Manageriali ed Ambientali

Date Gennaio 2006 – Dicembre 2010

Lavoro o posizione ricoperti **Pubblicista, Inserzionista**

Principali attività e responsabilità Fornitura Mensile di un articolo di Arte Sacra Contemporanea

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Bollettino Salesiano**

Tipo di attività o settore Editoria

Date Novembre 2007 – Febbraio 2008

Lavoro o posizione ricoperti **Venditore**

Principali attività e responsabilità Rapporti con clienti, implementazione e ricerca clienti, vendita prodotti librari

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Einaudi Srl**

Tipo di attività o settore Editoria

Giugno – Settembre 2007

Lavoro o posizione ricoperti **Promozione Turistica e Marketing**

Principali attività e responsabilità Promoter Turistico e Guida all'interno di Eventi concernenti la riapertura della Rotonda a Mare di Senigallia.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **F.O.R.M.A. Srl**
 Tipo di attività o settore Turismo – Marketing Commerciale

Date 2005 - 2010

Lavoro o posizione ricoperti **Archivista e Catalogatore**

Principali attività e responsabilità Riordino e catalogazione di archivi ecclesiastici tramite apposito Software

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Lavoro autonomo in libera professione sempre con partita IVA presso enti Ecclesiastici, Parrocchie, Diocesi**

Tipo di attività o settore Beni Culturali, Archivistica, Enti di Culto

Istruzione e formazione

Date Febbraio 2004 – Gennaio 2005

Titolo della qualifica rilasciata **Master Universitario di Primo Livello in Beni Culturali Ecclesiastici**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Affrontare qualsiasi tematica riguardante i Beni Culturali dal punto di vista della conservazione archivistica, dei vincoli legislativi e della Musealizzazione e divulgazione.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Alma Mater Studiorum di Bologna Sede di Ravenna**

Date 1994 –2002

Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Lettere Classiche**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Storia Medievale, Archeologia Medievale, Letteratura Greca, Filologia Latina, Epigrafia Latina, Antichità Medievali, Archeologia Classica.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice **Università Degli Studi Di Urbino “Carlo Bo”**

Date 1989 –1994

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Maturità Classica**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Italiano, Latino, Greco, Filosofia, Storia, Storia Dell'arte.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice Liceo Classico “G. Perticari”, Senigallia (AN).

LINGUE CONOSCIUTE

Madrelingua: Italiano

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	B1	BUONA	B1	BUONA	B1	BUONA	B1	BUONA	B1	BUONO

Capacità e competenze sociali	Ho una certa facilità nell'approccio sociale con le persone nel campo del lavoro e ho sviluppato negli anni una buona capacità nel lavoro di squadra, adattandomi a diverse tipologie lavorative. Riesco a capire abbastanza facilmente l'indole delle persone con cui lavoro e vivo in generale.
Capacità e competenze organizzative	Esercitando da oltre dieci anni la professione di Guida Turistica per la Provincia di Ancona e Macerata – dal 2013 estesa su scala nazionale - ho accumulato esperienza nel gestire gruppi e comitive turistiche di tutte le tipologie adattando le conoscenze del territorio alle varie esigenze e circostanze. Riesco a proporre itinerari nuovi ed accattivanti promuovendo il territorio sotto il punto di vista culturale, enogastronomico e sostenibile.
Capacità e competenze informatiche	Pacchetto Office, Gestionali Aziendali e di Archiviazione (Gamma Enterprise, Archivia, Ceiar), Social Network (Facebook, Pinterest)
Capacità e competenze artistiche	Musicalmente versatile grazie all'esperienza acquisita in 20 anni di canto corale e allo studio del pianoforte.
Altre capacità e competenze	Abilitazione all'esercizio della professione di Guida Turistica (lingua inglese) per le Province di Ancona e Macerata.

Patente Tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e GDPR Reg. Eu. 679/2016 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

Ho maturato dodici (10) anni di esperienza e skills svolti prevalentemente presso l'ufficio del personale di una società di servizi all'ambiente svolgendo le seguenti attività:

- Redazione dei contratti di assunzioni/cessazioni e proroghe dei contratti;
- Inserimento presenze mensili dipendenti, controllo buste paga e reportistica relativa al personale;
- Comunicazione agli Enti;
- Gestione delle trasferte dei dipendenti in Italia e all'estero;
- Gestione sanzioni e provvedimenti disciplinari
- Attività di Recruiting e selezione del personale;
- Gestione del personale e screening dei CV;
- Implementazione e manutenzione procedure relative alla gestione personale;
- Monitoraggio scadenze contrattuali e periodi di prova;
- Interfaccia con il Consulente del Lavoro e lo Studio Legale esterno

Firma