

FABIOLA VAIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

09/2025 – in corso

**Ministero dell'Istruzione e del Merito – IC "S. PERTINI"
BUSTO ARSIZIO**

Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)

Compiti svolti:

- Gestione personale ATA
- Gestione adempimenti amministrativi, contabili e fiscali
- Gestione magazzino e inventario
- Tenuta scritture contabili

01/2025 – 08/2025

**Ministero dell'Istruzione e del Merito – CPIA 2 VARESE
Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) F.F.**

Compiti svolti:

- Gestione personale ATA
- Gestione adempimenti amministrativi, contabili e fiscali
- Gestione magazzino e inventario
- Tenuta scritture contabili

09/2024 – 01/2025

**Ministero dell'Istruzione e del Merito – I.I.S. G. TORNO
(CASTANO PRIMO)**

Assistente Amministrativo

Compiti svolti:

- Ricostruzioni di carriera e pensionamenti (SIDI e Nuova Passweb)
- Adempimenti fiscali

10/2023 – 08/2024

**Ministero dell'Istruzione e del Merito – I.C. STROBINO
(CERRO MAGGIORE)**

Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) F.F.

Compiti svolti:

- Gestione personale ATA
- Gestione adempimenti amministrativi, contabili e fiscali
- Gestione magazzino e inventario
- Tenuta scritture contabili

10/2020 – 09/2023

**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Assistente Amministrativo**

Compiti svolti:

- Adempimenti relativi all'area personale e all'area acquisti
- Rapporti con enti pubblici
- Gestione archivio aree e di competenza

12/2019 – 10/2020

**ELIOR RISTORAZIONE SPA – MILANO
Stage HR Selezione e Formazione**

Compiti svolti:

RECRUITMENT AND TALENT ATTRACTION:

- Stesura e pubblicazione offerte tramite Software aziendale ATS e altri canali di reclutamento
- Screening CV e primo contatto telefonico
- Affiancamento colloqui di selezione per personale operativo e di staff e stesura profili candidati
- Creazione e gestione database di profili
- Revisione Application Process sul Software aziendale ATS e contatti con casa madre
- Supporto nella redazione di proposte di profili professionali per gare d'appalto

TRAINING:

- Supporto nella pianificazione, organizzazione e rendicontazione dei piani formativi aziendali
- Formazione tramite fondi interprofessionali, in particolare For.te e Fondir
- Tutor d'aula per i corsi di formazione in presenza
- Supporto nella gestione della piattaforma e-learning (piattaforma usata: Moodle)
- Creazione ed editing video per il progetto "L'azienda in Pillole", per la formazione online sull'organizzazione aziendale
- Elaborazione di "Speciali" settimanali con suggerimenti formativi online per il progetto "Keep calm & Go Online"
- Organizzazione percorsi di Induction per nuovi assunti
- Supporto nell'attivazione di stage curriculari ed extra-curriculari

EMPLOYER BRANDING:

- Revisione Front Office Candidati sul sito Lavora con noi

03/2019 - 11/2019**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO**

Servizio Civile Nazionale "Il Placement per favorire l'inclusione socio-lavorativa dei giovani laureati nel territorio siciliano"

Compiti svolti:

- Supporto nell'organizzazione degli incontri formativi e di orientamento
- Attività di monitoraggio delle domande di attivazione stage e tirocini curriculari/extra-curriculari
- Supporto nella gestione delle attività legate al bilancio di competenze
- Supporto nella gestione dei rapporti contrattuali con operatori economici pubblici e privati

11/2018 - 02/2019**SEND-AGENZIA PER IL LAVORO E LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE**Stage **HR**

Compiti svolti:

- Ricerca e selezione dei partecipanti per progetti di mobilità internazionale
- Valutazione dei progetti di inserimento lavorativo nell'ambito della mobilità europea
- Raccolta e archiviazione di informazioni relative al mercato

del lavoro (normative, professione richiesta, formazione professionale)
-Attività amministrative

FABIOLA VAIANA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-2019

Corso di Alta Formazione – DATA PROTECTION OFFICER, presso Università degli studi di Palermo (PA), con 30/30

-2017-2019

Laurea magistrale in Scienze delle amministrazioni e delle organizzazioni complesse, presso Università degli studi di Palermo (PA), con 110/110 e lode

-2014-2017

Laurea triennale in Scienze dell'amministrazione, dell'organizzazione e consulenza del lavoro, presso Università degli studi di Palermo (PA), con 110/110 e lode

-2014

Diploma di maturità classica presso IISS "Cipolla – Pantaleo – Gentile" di Castelvetro (TP)

ULTERIORI INFORMAZIONI

-Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

COMPETENZE INFORMATICHE

Excel, Power Point, Word,
Software ATS, Software/
gestionali PA

LINGUE

Inglese: Intermedio
Italiano: Madrelingua

Fabiola Vaiana