

EMANUELA GRIONI

Data di nascita 19 Agosto 1974

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Correntemente	Partecipazione a corsi e convegni specialistici - Formazione continua obbligatoria albo consulenti del lavoro
2024	In corso "Master in Management" presso SDA Bocconi
2020	Inspairit Corso: "Agileful Leader"
2019	Coreconsulting SpA Corso: "Le organizzazioni Agili nell'era dell'impresa 4.0"
2016	Sciaky Europe Business School Corso di specializzazione: "Business Intelligence. Tecniche di analisi e presentazione dei dati"
2015	Scuola di formazione IPSOA Attestato di frequenza: "HR Manager" Tecniche di selezione, organizzazione e valutazione delle risorse - Compensation & Benefits - Budget e costo del lavoro
2014	Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro Corso di specializzazione: "La gestione operativa degli expatriates"
2006 - 2008	Consulente del lavoro Svolgimento del praticantato professionale e successivo superamento dell'esame di Stato nella sessione 2010
2003 - 2003	Il sole 24 ore Mini master serale: "Guida alla gestione dei rapporti di lavoro" Modulo I "Costituzione del rapporto di lavoro" Modulo II "Gestione e risoluzione del rapporto di lavoro"
2001 - 2001	Istituto didattico professionale di Lodi Corso serale: "Payroll and contributions"
1988 - 1993	ITC P. CALAMANDREI Codogno (Lo) Diploma di "Perito aziendale Corrispondente in Lingue Estere"

COMPETENZE INFORMATICHE

INAZ paghe - SAP Success factors - Employee Central - Microsoft office

COMPETENZE LINGUISTICHE

ITALIANO	Madre lingua
FRANCESE	Intermedio
INGLESE	Intermedio

ESPERIENZE LAVORATIVE

Ott 23 – oggi

KPMG

HR Director Operations&Compensation - Policy&Legal

Principali responsabilità:

- Sviluppo della strategia di total reward per l'intero Network al fine di assicurare la competitività e la capacità di attrarre e trattenere i talenti nel breve e lungo termine; progettare pacchetti retributivi e incentivi variabili in linea con il piano di sviluppo strategico dell'azienda; garantire che le politiche retributive siano in linea con la normativa anche in termini di gender equity.
- Monitorare e comparare i dati retributivi con il mercato al fine di implementare nuovi strumenti al fine di mantenere alto il livello di coinvolgimento e motivazione dei dipendenti; supervisionare l'allineamento delle fasce retributive per le differenti qualifiche interne con i rispettivi job grading garantendo coerenza all'interno del Network; definire le linee guida e supervisionare il processo annuale di revisione salariale fornendo supporto agli HR Manager delle diverse funzioni e alla partnership.
- Collaborare con la Leadership nello sviluppo e implementazione di politiche e pratiche efficaci in materia di risorse umane a supporto della crescita strategica della nostra attività.
- Gestire l'intero ciclo di vita del rapporto di lavoro dei dipendenti/collaboratori, contrattualistica, on-boarding e off-boarding.
- Gestire e risolvere problemi complessi legati alle relazioni con i dipendenti conducendo indagini efficaci, approfondite e obiettive collaborando con l'intero team HR e Legale per guidare il processo decisionale e fornire soluzioni proattive.
- Gestione e monitoraggio dei KPI relativi ad HR, budget e costo del lavoro, analisi degli scostamenti, produzione delle relative presentazioni per comitati esecutivi.
- Gestione del contenzioso del lavoro, delle risoluzioni consensuali e dei procedimenti disciplinari con il supporto dei fornitori esterni.
- Partecipazione ai meeting della funzione HR e interfunzionali.

Ott 20 – Sett 22

KPMG

HR Manager Business Services & HR Policy&Legal Lead

Principali responsabilità:

- Costruzione di relazioni cross funzioni – lavorando a stretto contatto con la Partnership e con gli altri dipartimenti, a titolo esemplificativo Recruiting, Finance, Payroll, HR Operations al fine di soddisfare le esigenze del business.
- Collaborare nell'identificazione delle best practices da applicare per la funzione specifica e identificare KPI per migliorare l'efficacia dei processi HR.
- Consultare, assistere e guidare il Management group durante i processi annuali di Talent Management e Annual Compensation Review, nonché nell'analisi dei fabbisogni di risorse e formativi e favorirne l'attuazione per la popolazione di riferimento.
- Fornire supporto a Partnership e Management group relativamente alla gestione delle risorse che richiedono conoscenza approfondita della legislazione e delle politiche interne.

Nov 03 – Sett 20

KPMG

Payroll Project Manager & Labour consultant

Principali responsabilità:

- Supervisione e revisione di tutti i processi payroll e post payroll conformemente alla normativa e alle policy aziendali, inclusi adempimenti obbligatori (F24, Uniemens, CU, 770, Benefits, Welfare, Global mobility).
- Budget e analisi del costo del lavoro; produzione e analisi dei principali KPI, valutazione impatti e tendenze.
- Referente per sviluppo e implementazione di progetti aziendali in affiancamento alle altre funzioni aziendali HR, Controllo di gestione e IT. Sviluppo delle integrazioni tra sistemi Payroll, Finance e HR.
- Partecipazione attiva all'analisi organizzativa, job grading e benchmark retributivi svolti con il supporto di fornitori esterni.

- Garanzia di politiche retributive e benefits competitive; definizione e gestione delle politiche di compensation in linea con le strategie aziendali.
- Conoscenza della normativa italiana in materia di lavoro, dei principali contratti collettivi e delle previsioni in materia fiscale e previdenziale. Consulenza specializzata in tutti gli ambiti relative alla gestione del rapporto di lavoro. Studio e applicazione delle novità normative in materia di lavoro, fiscalità e previdenza sociale.
- Gestione della relazione con i fornitori esterni (consulenti del lavoro, avvocati giuslavoristi e fiscalisti). Implementazione e gestione delle politiche e dei processi promuovendone il miglioramento e l'efficienza.

Mar 02 – Nov 03

Shell Italia S.p.A.

HR Administration & Payroll Specialist

Gestione di dipendenti e collaboratori: libri obbligatori, rilevazione presenze e relative statistiche, assunzioni/cessazioni/variazioni, note spese dipendenti, comunicazione agli enti, contributi e imposte, gestione lavoratori temporanei e contatti con le società di fornitura, controllo cedolini. Gestione e manutenzione/aggiornamento dei processi e delle policy di amministrazione del personale. Assistenza al responsabile relazioni industriali (interpretazione del CCNL, territoriale e aziendali – consultazione con le rappresentanze sindacali datoriali e dei lavoratori).

Genn 02 – Mar 02

Roland Berger & Partners S.r.l.

Hr Administration Specialist

Operazioni amministrative:

Inserimento e aggiornamento dei sistemi di gestione delle risorse umane, gestione delle operazioni quotidiane legate al ciclo di vita dei dipendenti, accuratezza nella manutenzione di tutti i documenti. Onboarding e offboarding di dipendenti e collaboratori (contratto di lavoro, lettera di offerta, documenti anagrafici e lettera di dimissioni). Gestione delle presenze e inserimento a sistema Payroll in modo tempestivo e accurato; note spese, ticket restaurant.

Mar 96 – Dic 01

Technoelectric S.r.l.

Accountant

Contabilità generale: prima nota, libro giornale, registri IVA e relativa liquidazione, registrazione documenti clienti/fornitori, gestione c/c bancari e riconciliazioni, pagamenti/incassi, recupero crediti.

Gestione di dipendenti e agenti: libri obbligatori, rilevazione presenze, assunzioni/cessazioni/variazioni, note spese dipendenti, comunicazione agli enti, estratti conto provvigioni, versamenti Enasarco, certificazione dei compensi, versamenti ritenute d'acconto.

ALTRE ESPERIENZE

1990-1992

Vacanze studio all'estero

ALBI E CERTIFICAZIONI

Nov 2011

Abilitazione: **"CONSULENTE DEL LAVORO"** - Sessione d'esame 2010

ALTRE COMPETENZE

Coordinamento team di lavoro, gestione delle priorità e del tempo
 Propensione al problem solving, approccio flessibile e capacità di adattamento, propensione all'apprendimento e capacità di analisi
 Sintesi e applicabilità della normativa giuslavoristica, fiscale e previdenziale
 Buone doti di comunicazione e negoziazione, orientamento al cliente

1993

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali 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).