

MARIAROSARIA DAVINO

HR & Payroll Manager | Consulente del Lavoro | Relazioni Sindacali | Ottimizzazione Processi HR & Sviluppo Organizzativo

CONTATTI

- **Residenza:** 80127, Napoli, NA
- **Domicilio:** 37045, Legnago, VR
- **Telefono:** +393921314123
- **Email:** info@mariarosariadavino.it
- **Data di Nascita:** 1973-09-10
- **Patente:** B

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista HR con oltre 20 anni di esperienza nella **gestione strategica e operativa del personale**, iscritta all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Napoli. Specializzata in **trasformazione organizzativa, payroll avanzato (fino a 900 cedolini/mese), relazioni sindacali e compliance normativa**.
Ho maturato esperienza come **HR Business Partner, HR Manager e Fractional Manager**, supportando PMI e aziende complesse nella riorganizzazione dei processi, nello sviluppo del capitale umano e nell'implementazione di modelli evoluti di leadership.
Il mio approccio integra **competenza tecnica, visione strategica e capacità di execution**, con un focus su efficienza, dati e miglioramento continuo (Lean HR).
Ho maturato una solida esperienza hands-on e un'ottica di gestione completa del personale per PMI e aziende in crescita.
La mia esperienza come Responsabile di Studio e Fractional Manager mi permette di intervenire con concretezza e orientamento al risultato su tutte le aree HR, dalla contrattualistica alle relazioni sindacali.
Il mio approccio è orientato ai risultati, unendo esperienza tecnica, visione strategica e innovazione per creare valore attraverso persone, processi e tecnologia. Mi concentro sulla definizione di modelli evoluti di leadership e competenze per manager e collaboratori.

Risultati Chiave:
• Guidato la trasformazione HR e l'ottimizzazione organizzativa grazie al Master Executive presso il Politecnico di Milano.
• Gestito il ciclo completo del personale e il payroll (fino a 900 cedolini/mese) per realtà complesse.
• Garantito la conformità normativa e ridotto il rischio legale dell'azienda con una gestione accurata del contenzioso del lavoro, interfacciandomi con consulenti legali esterni
• Offerto esperienza consolidata in Relazioni Sindacali, Contenzioso del Lavoro e piena Compliance Normativa.
• Focalizzazione sulla misurazione dell'impatto HR attraverso l'analisi dei dati e l'efficienza dei processi (Lean Production).
• Gestito il *ciclo completo* HR, dal payroll alle relazioni sindacali, fino alla formazione.
• Supportato il management a 360 gradi.

I compiti (task) ed i risultati (outcomes) raggiunti sono misurabili e orientati al valore aggiunto per l'azienda.
L'esperienza ventennale come Consulente del Lavoro certificato fornisce una base di compliance e robustezza amministrativa di livello.
Tale fondamento è stato potenziato da un significativo investimento formativo (Master Executive in HR Business Leader), posizionandomi come un HR Business Leader ibrido in grado di gestire tanto la complessità operativa (payroll e contenzioso) quanto la trasformazione organizzativa.

In cerca di nuove sfide come HR Business Partner o Fractional Manager in contesti aziendali italiani.

Quando non lavoro sui numeri, mi immergo tra le emozioni dei concerti con mio figlio: l'energia della musica e la complicità che nasce ci ricordano quanto l'armonia sia essenziale, tanto nella vita quanto nel lavoro.

"Vivere un concerto dal vivo mi è servito tantissimo. Quando ogni elemento funziona alla perfezione ti lasci trasportare dall'insieme, senza accorgerti dei singoli dettagli, ma godendo di un'esperienza che funziona in modo impeccabile."

COMPETENZE TRASVERSALI (Soft Skills & HR Mindset)

Orientate a visione strategica, trasformazione e gestione a 360°

- Leadership e sviluppo della leadership
- Gestione team e coordinamento risorse
- Problem solving avanzato (approccio hands-on)
- Flessibilità operativa e adattabilità al cambiamento
- Comunicazione efficace e gestione delle relazioni
- Orientamento al cliente e al risultato
- Abilità organizzative e pianificazione delle attività
- Change Management mindset
- Visione strategica HR
- Capacità di ottimizzare processi ed efficienza operativa
- Supporto operativo e decision making data-driven

COMPETENZE TECNICHE (Hard Skills & Expertise HR)

Specializzazione in HR end-to-end, payroll e compliance normativa

HR Management & Organizzazione

- HR Business Partnering, HR Strategy, HR Transformation
- Progettazione organizzativa, riorganizzazione aziendale
- Talent Development, Performance Management
- Strategic Workforce Planning
- Costruzione organigrammi, job description e policy interne
- Audit HR e compliance normativa

Amministrazione del Personale & Payroll

- Gestione end-to-end del personale: assunzioni, proroghe, trasformazioni, cessazioni
- Elaborazione paghe (500–900 cedolini/mese)
- Calcolo TFR e gestione fine rapporto
- Adempimenti fiscali e previdenziali: F24, CU, 770, UniEmens, LUL
- Gestione presenze, turnazioni, orari e configurazioni contrattuali
- Gestione procedure ispettive (INPS, INAIL, ITL)
- Redazione e aggiornamento documentazione contrattuale

Relazioni Sindacali & Legale del Lavoro

- Gestione relazioni industriali e trattative sindacali
- Coordinamento contenzioso del lavoro con studi legali
- Interpretazione e applicazione CCNL (Terziario, Metalmeccanici, Chimica, Edilizia, Dirigenti, Scuole, ecc.)
- Consulenza normativa in diritto del lavoro

Sistemi & Digital HR

- Utilizzo avanzato software paghe: Zucchetti Web, CSC Napoli, Giotto (WKI), GIS Ranocchi, System
- Office Suite (Excel, Word, PowerPoint)
- HRIS Implementation



- People Analytics
- Digital HR Transformation

Processi HR & Analisi
- Budgeting HR e analisi del costo del personale
- Reporting HR, KPI del personale e HR data analysis
- Efficienza operativa e ottimizzazione processi (Lean Production)

Competenze aggiuntive di settore
- Economia Circolare, Gestione Ambientale, Packaging sostenibile
- Progettazione Circolare ed Eco Design

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **Incarico Professionale Studio Consulenza del Lavoro** – Provincia di Treviso e di Verona – 06/ 2025 – ad oggi

  Sintesi attività svolte
  Gestione e coordinamento dei servizi di consulenza in ambito giuslavoristico, amministrazione del personale e contrattualistica, con supervisione degli adempimenti obbligatori e delle procedure interne. Organizzazione del lavoro del team, pianificazione di scadenze e priorità, supporto alle aziende nella scelta delle forme contrattuali più adeguate e controllo degli adempimenti mensili relativi a paghe, contributi e obblighi previdenziali e fiscali.

  Obiettivi raggiunti
  - **Ottimizzato il coordinamento delle attività di consulenza in ambito lavoro**, garantendo alle aziende e ai lavoratori un supporto puntuale e conforme alla normativa su diritto del lavoro, gestione del personale, contrattualistica, sicurezza e adempimenti obbligatori.
  - **Rafforzata l'organizzazione interna del team**, migliorando la collaborazione tra consulenti, collaboratori e personale amministrativo e aumentando l'efficienza operativa del gruppo.
  - **Implementata una pianificazione strutturata di scadenze e priorità**, che ha permesso di elevare la puntualità delle consegne e la qualità complessiva dei servizi erogati.
  - **Assicurata la corretta applicazione delle procedure interne**, migliorando l'utilizzo degli strumenti informatici e riducendo errori e tempi di lavorazione.
  - **Supportate le aziende nella scelta delle tipologie contrattuali più efficaci**, contribuendo a una gestione più strategica delle risorse (assunzioni, collaborazioni, apprendistati e altre forme contrattuali).
  - **Garantita la supervisione accurata degli adempimenti mensili in area paghe, contributi, previdenza e fiscalità**, assicurando conformità verso INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate e riducendo il rischio di sanzioni o irregolarità.

- **HR Interim Manager Nusco SpA** – Provincia di Napoli - 12/2023 - 06/2025
  Sintesi attività svolte
  Analisi dei processi HR e definizione di interventi per lo sviluppo del capitale umano. Gestione completa degli aspetti amministrativi, legali e payroll del personale, con previsione del budget e cura delle relazioni industriali. Coordinamento della ricerca e selezione del personale di sede, progettazione di sistemi incentivanti e percorsi formativi tecnici e manageriali. Sviluppo e ottimizzazione dell'assetto organizzativo per garantire un supporto efficace agli obiettivi di business aziendali.

  Obiettivi raggiunti
  - **Migliorata la strategia HR** attraverso un'analisi approfondita dei processi interni, definendo interventi concreti per valorizzare il capitale umano e favorire una crescita sostenibile dell'organizzazione, con un **incremento del 25% nell'efficienza dei processi HR**.

- **Garantita una gestione amministrativa e legale del personale precisa e conforme**, ottimizzando processi payroll, monitoraggio dei costi e previsione del budget, ottenendo una **riduzione del 15% degli errori amministrativi** e una **diminuzione del 10% dei costi operativi**.
- **Rafforzate le relazioni industriali**, contribuendo a un clima aziendale più stabile e collaborativo attraverso una gestione efficace del dialogo con le parti sociali, con un **miglioramento del 20% degli indicatori di clima interno**.
- **Ottimizzati i processi di ricerca e selezione**, migliorando tempi e qualità delle assunzioni, con una **riduzione del 30% del time-to-hire** e un **aumento del 18% della qualità dei candidati inseriti**.
- **Progettati e implementati sistemi incentivanti e premianti**, contribuendo a un **aumento del 22% della motivazione** del personale e a una **riduzione del turnover del 12%**.
- **Sviluppati percorsi di formazione tecnica e manageriale**, favorendo l'aggiornamento delle competenze e registrando un **incremento del 35% delle ore di formazione pro-capite** e un **miglioramento del 20% delle performance post-formazione**.
- **Ridefinito l'assetto organizzativo**, creando una struttura più efficiente e coerente con gli obiettivi aziendali, con un **miglioramento del 25% dei flussi di comunicazione interna** e un **aumento del 15% della produttività complessiva dei team**.

- Fractional Manager per più contesti – provincia di Napoli e Salerno - 01/2018 - 11/2023
  Sintesi attività svolte
  - Gestione del processo di **recruitment e assunzione**, inclusa l'organizzazione dei colloqui.
  - Supervisione degli **aspetti contrattuali** dei dipendenti (assunzioni, cessazioni, trasformazioni, proroghe).
  - Coordinamento dei rapporti con **enti pubblici e organizzazioni sindacali**, garantendo conformità normativa.
  - Gestione del **contenzioso del lavoro** e interfaccia con consulenti legali esterni per ridurre i rischi legali.
  - Supervisione del **team payroll** e degli adempimenti mensili e annuali, inclusi obblighi previdenziali, fiscali e assistenziali.
  - Realizzazione di **reporting periodici** su organizzazione, gestione e budget HR, a supporto della definizione strategica aziendale.

  Obiettivi raggiunti
  - **Recruitment & colloqui:** riduzione del **30% time-to-hire**, +**20% qualità candidati**.
  - **Contratti e pratiche HR:** -**15% errori contrattuali**.
  - **Rapporti con enti e sindacati:** +**25% efficienza gestione relazioni industriali**.
  - **Contenzioso lavoro:** -**20% rischi legali**.
  - **Payroll & adempimenti:** -**10% errori elaborazione stipendi**.
  - **Reporting & budget HR:** +**15% efficienza pianificazione risorse**.

- Consulente gestione risorse umane **Tekra S.r.l. gestione raccolta rifiuti -** Angri (SA) **-** 10/2016 - 10/2017
  Sintesi attività svolte
  - Gestione e coordinamento del **team HR** (3 unità) e delle diverse aree della sede amministrativa (totale 25 unità).
  - Gestione del **personale e dei rapporti con enti pubblici** (INPS, INAIL, Centri per l'Impiego) e supporto nelle **relazioni sindacali**, con attenzione alle normative ambientali del settore.
  - Supervisione dell'**amministrazione del personale**, includendo inquadramento contrattuale e retributivo, elaborazione di circa **900 cedolini mensili**, gestione comunicazioni obbligatorie e scadenze fiscali.
  - Gestione **sindacale**, con rapporti e trattative con le organizzazioni sindacali e supporto nella risoluzione di controversie.

- Coordinamento della **formazione del personale**, in collaborazione con consulente ambientale, su sicurezza sul lavoro e gestione corretta dei rifiuti, garantendo conformità alle normative e consapevolezza procedurale.

Obiettivi raggiunti

- **+20% efficienza operativa** grazie al coordinamento del team HR e delle aree amministrative (25 persone).
- **-15% non conformità normative** e **+25% soddisfazione interna** nella gestione dei rapporti con enti pubblici e sindacati.
- **-10% errori amministrativi** nell'elaborazione di circa 900 cedolini mensili e gestione del personale.
- **-20% conflitti aperti** grazie al supporto nelle relazioni sindacali e nella risoluzione delle controversie.
- **100% del personale formato** su sicurezza sul lavoro e gestione corretta dei rifiuti, garantendo conformità normativa.

- Payroll Senior **RV Consulting S.r.l. -** Napoli **-** 02/2016 - 08/2016
  - Gestione delle **pratiche di assunzione e cessazione** e degli adempimenti amministrativi, pianificando le attività in collaborazione con le aziende clienti.
  - Elaborazione di circa **500 cedolini mensili**.
  - Gestione degli **adempimenti periodici e annuali** relativi al personale dipendente.
  - Redazione di **comunicazioni online** verso Centri per l'Impiego, enti previdenziali e altri istituti.
  - Aggiornamento e organizzazione dei **dati anagrafici, salariali, fiscali e contributivi** del personale.
  - Fornitura di **consulenza operativa ai clienti** su paghe, contributi e sviluppo di processi organizzativi interni.

- Responsabile risorse umane Società settore vigilanza – Avellino **-** 05/2014 - 01/2016
  - Gestione completa della **contrattualistica e adempimenti** del personale, garantendo conformità normativa.
  - Controllo e **quadratura presenze**, assicurando precisione e aggiornamento costante.
  - Elaborazione **cedolini mensili** e adempimenti correlati, migliorando puntualità e correttezza delle retribuzioni.
  - Calcolo **TFR** e gestione **libri obbligatori (LUL)**, garantendo trasparenza contabile.
  - Gestione delle **relazioni sindacali**, favorendo dialogo costruttivo e risoluzione efficace delle problematiche.
  - Definizione e gestione delle **gare d'appalto**, ottimizzando i processi aziendali.
  - Aggiornamento e organizzazione dei **dati anagrafici, salariali e contributivi**, migliorando accessibilità e affidabilità delle informazioni.
  - Preparazione di **report post-paga** a supporto delle decisioni strategiche.
  - Organizzazione e gestione di **corsi di formazione interni**, contribuendo allo sviluppo delle competenze.
  - Coordinamento e gestione dei **rapporti tra professionisti**, favorendo collaborazione e integrazione tra le funzioni.

- Studio Commercialisti Associati – **Parisi e Associati** - Napoli - 12/2009 - 09/2010
  - Gestione e amministrazione del **personale** delle aziende clienti, con elaborazione di una media mensile di **200 cedolini**, con approfondimento sui **CCNL Dirigenti Industria e Commercio e Edilizia Industria**.
  - Gestione degli **adempimenti relativi al rapporto di lavoro** e produzione di tutta la **documentazione necessaria** alla gestione del personale.
  - Gestione dei **rapporti con società di revisione ed enti** competenti.



- Collaborazione professionale nella **gestione e amministrazione del personale**, assicurando supporto operativo e conformità normativa.

- **Analista Wolter Kluwer Italia S.r.l.** 09/2009 - 02/2010
  - Analisi, configurazione e gestione dei sistemi HR dedicati all'amministrazione del personale e all'elaborazione paghe.
  - Punto di contatto tra il team Risorse Umane e l'area IT, garantendo il corretto funzionamento delle procedure e la conformità normativa dei processi di payroll.

- **Collaboratore Studio Consulenza del Lavoro - Studio Lanzarotti Pierluigi -** Napoli - 06/2009 - 09/2009
  - Collaborazione presso **Studio di Consulenza del Lavoro** per la gestione e amministrazione del personale delle aziende clienti, con approfondimento del **CCNL Scuole Materne Private**, garantendo **accuratezza e conformità contrattuale**.
  - Istruzione delle **pratiche di contenzioso del lavoro**, coordinandosi con consulenti legali esterni, assicurando **risoluzioni corrette e tempestive**.
  - Gestione completa degli **adempimenti relativi all'amministrazione del personale**, migliorando **efficienza e puntualità delle procedure**.
  - Tenuta dei **libri paga e matricola**, garantendo **precisione e aggiornamento costante dei dati**.
  - Elaborazione di **prospetti mensili e annuali post-paga** (F24, DM10, eMens, CUD, 770), assicurando **correttezza e conformità fiscale**.
  - Assistenza presso **istituti previdenziali e assistenziali**, facilitando **rapporti chiari e senza errori**.
  - Predisposizione e **analisi dei costi del personale**, supportando la **pianificazione strategica e decisionale delle aziende clienti**.

- **Amministrazione Personale Azienda di servizi** - **Tymoty Service -** Napoli - 05/2006 - 05/2007
  Contratto di lavoro subordinato presso società di servizi specializzata nella gestione e amministrazione del personale per aziende clienti. Le principali attività svolte includevano:
  Gestione del personale secondo diversi **CCNL**, tra cui:
  - Case di Cura – personale medico e non (AIOP)
  - Chimica
  - Terziario
  - Dirigenti Industria e Commercio
  - Metalmeccanici
  - Studi Professionali

- **Customer Service Vodafone S.p.A.** – Arco Felice (NA) - 06/1998 - 03/2006
  Contratto di dipendenza Settore di impiego: Customer Service, Assistenza Tecnica al cliente e coach interno.
- **Collaboratore Studio Consulenza del Lavoro Claudio Vetere** – Napoli- -03/1999 - 11/2005
  - Collaborazione con **società clienti** per la gestione completa degli **adempimenti connessi al rapporto di lavoro** (assunzioni, cessazioni, promozioni), con attenzione all'applicazione delle normative **legali, fiscali, contributive e contrattuali** e gestione dei **rapporti con enti esterni** (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro).
  - **Compilazione e registrazione dei libri presenze**.
  - **Calcolo ed elaborazione delle retribuzioni**, assicurando correttezza e puntualità.
  - **Calcolo dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali**.
  - Gestione del personale secondo diversi **CCNL**, tra cui Terziario, Alberghi e Pubblici Esercizi, Metalmeccanici, Studi Professionali e Case di Cura private laiche per personale medico e non.

- **Praticante Studio Consulenza del Lavoro** Giuseppe Gaddi - Napoli 11/1995 - 11/1998
Praticantato per l'abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro, con approfondimento della **gestione del personale** in aziende di media e grande dimensione, operanti in diversi settori tra cui Industria, Commercio e Artigianato. L'esperienza ha permesso di affrontare **problematiche complesse relative a diritto del lavoro, amministrazione del personale e applicazione dei CCNL**.

ATTIVITÀ DI DOCENZE ON LINE E IN PRESENZA

Nel 2025 ho ampliato la mia attività con l'introduzione di docenze per corsi di formazione online promossi dalla Regione Campania, Lombardia e Veneto rivolti a lavoratori e professionisti con percorsi che prevedono formazione teorica, attività pratiche e prove d'esame.
I temi trattati includono:

- Miglioramento organizzativo e Lean Production
- Qualità, processi e KPI
- Economia Circolare, Gestione Ambientale, Packaging sostenibile
- Progettazione Circolare ed Eco Design
- Analisi e Controllo dei Costi del personale
- Configurazione del sistema di gestione amministrativa del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Percorso Executive in HR Business Leader Blended** - Politecnico Milano
- **Master Ipsoa HR Trasformation: Processi e organizzazione del lavoro nell'era digitale**
- **Laurea triennale: Economia e Diritto** - Università Popolare degli Studi di Milano (Voto: 110/110)
Tesi "La valutazione e la rappresentazione contabile del capitale umano aziendale"
- Master Contenzioso del lavoro
- Master il sole24ore: Gestione rapporto di lavoro dalla scelta del contratto alla risoluzione del rapporto, Gestione delle relazioni sindacali in azienda
- Master Emagister: HR MANAGEMENT - Gestione processi di riorganizzazione e sviluppo delle risorse umane.
- **Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale** - VI I.T.C. di Napoli (Voto: 56/60)

ADDITIONAL INFORMATION

- **Appartenenze professionali o attività extra**.

Iscrizione attiva all'ordine Consulenti del Lavoro di Napoli.
Attività di volontariato o mentoring

- **Formazione continua e obbligatoria prevista dall'ordine dei consulenti del lavoro.**

Webinar su novità normative del lavoro
Corsi di comunicazione o gestione del cambiamento
Aggiornamenti su strumenti digital HR

- **Disponibilità e mobilità**

Possibilità di trasferte o lavoro ibrido/remoto

Acconsento al trattamento dei dati contenuti in questo curriculum da parte di chiunque lo riceva, al solo scopo di far conoscere competenze ed esperienze per opportunità professionali.
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

