



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

**Stefania Imperiale**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Cellulare:

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Femminile

**Occupazione  
desiderata/Settore  
professionale**

**Servizio Gestione del Personale e Costo del  
Lavoro**

**Esperienza  
professionale**

Date

10/2022→

Lavoro o posizione ricoperti

Specialista tecnico/amministrativo

Principali attività e  
responsabilità

Rilevazione e quadratura mensile delle informazioni di presenza/assenza dei dipendenti, verifica delle  
correttezza dei cedolini paga

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' Srl Via Silvio D'Amico, 40 - 00145 Roma

Tipo di attività o settore

Servizio Gestione del Personale e Costo del Lavoro

Date

10/2012→ 09/2022

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore d'ufficio

Principali attività e  
responsabilità

Gestione delle presenze del personale

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' Srl Piazzale degli Archivi 40– 00144 Roma

Tipo di attività o settore

Staff Processi Interni e Gestione

Date

01/2010 →09/2012

Lavoro o posizione ricoperti

Operatore qualificato della mobilità

Principali attività e  
responsabilità

Gestione presenze/assenze sul sistema SAP, gestione del personale (programmazione turni, pianificazione  
ferie, ecc.)

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' Srl Piazzale degli Archivi 40– 00144 Roma

Tipo di attività o settore

Supporto Verifiche e Processi Interni

Date

12/2004 – 12/2009

Lavoro o posizione ricoperti

Operatore qualificato della mobilità

Principali attività e  
responsabilità

Gestione presenze/assenze del personale sul sistema SAP, gestione del personale (programmazione turni,  
pianificazione ferie, ecc.)

Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATAC S.p.A. Via Ostiense 131 L – 00154 Roma
Tipo di attività o settore	Supporto Verifiche e Processi Interni
Date	07/2003 – 11/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Gestore Relazioni con il pubblico
Principali attività e responsabilità	Rapporto con la clientela e il pubblico, rilascio permessi bus turistici, rilascio informazioni piano pullman, gestione presenze
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STA S.p.A. Via Ostiense 131 L – 00154 Roma
Date	03/1999 – 07/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto al Check Point
Principali attività e responsabilità	Rapporto con la clientela e il pubblico, rilascio permessi bus turistici, rilascio informazioni piano pullman
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ROMOTUR S.c.r.l. Via Ottaviano 9 – 00192 Roma
Tipo di attività o settore	
Date	06/1996 – 03/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore telefonico
Principali attività e responsabilità	Rilascio informazioni commerciali per la Tim e Telecom
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATESIA S.p.A. Via Lamaro 81 – 00173 Roma
Tipo di attività o settore	Settore comunicazione telefonica e ricerche di mercato
Date	06/1995 – 06/1996
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente alla poltrona e segretaria
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ZERI DENTAL Via Cassia - Roma
Tipo di attività o settore	

## Istruzione e formazione

Date	10/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Oiv, Valutazione delle performance, obiettivi anticorruzione e sviluppo delle Risorse Umane
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITA dal 1973 Gruppo SOI SpA
Date	10/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Riforma dei Pubblici Appalti Il Codice dei Contratti e delle Concessioni ( D.LGS 50/2016)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università del Sannio

Date	10/2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Gli strumenti per la selezione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Percorsi Srl
Date	12/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Seminario di Problem Modelling
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	PCS S.r.l. Via delle Carrozze 30 - 00187 Roma
Date	12/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Access 2003 Base, Excel 2003 avanzato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	PCS S.r.l. Via delle Carrozze 30 - 00187 Roma
Date	2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	La relazione con il pubblico Legge 626, Primo soccorso, Antincendio Sistema SAP gestione presenze
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AD MELIORA Via Ruggero Fiore 3 – 00136 Roma QMS Via Brambate 2 (zona Labaro) ATAC S.p.A.
Date	09/1994 – 05/1995
Titolo della qualifica rilasciata	Operatore addetto assistente agli uffici turistici
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Lazio
Date	07/1994
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Sperimentazione Linguistica
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Espressione italiana, filosofia, lingua straniera (inglese, francese, tedesco)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto "L.A. Seneca" Via Francesco Albergotti 35 –00167 Roma

**Capacità e competenze personali**Madrelingua(e) **Italiana**Altra(e) lingua(e) **Inglese, Francese**Autovalutazione  
*Livello europeo (\*)***Inglese****Francese**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

*(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico, al coordinamento e alla esperienza acquisita in attività che prevedono scadenze imposte; capacità nel recepire, sintetizzare e divulgare le procedure aziendali; capacità nel reperire e archiviare documenti; buone capacità tecniche in materia di gestione delle risorse umane

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza dei maggiori browser (Explorer, Firefox , Safari ) per la navigazione, conoscenza degli applicativi Windows, conoscenza base del sistema MAC, utilizzo del sistema SAP per la gestione delle presenze

Patente

Automobilistica Europea (patente B)