

• Stefano Melfi

📍 90146, Palermo

📅 1992

Profilo Professionale

Funzionario amministrativo con qualifica ed esperienza di 3 anni maturata nel settore Amministrativo/contabile e informatico. Ottima conoscenza dei software informatici, di contabilità e della lingua inglese. Solide capacità di analisi, gestione delle risorse e del personale, sono abile nella gestione di tempo e risorse e capace di definire l'ottimizzazione dei processi in modo risolutivo, con un approccio motivazionale e di leadership verso i dipendenti.

Capacità E Competenze

- Competenze amministrativo - gestionali
- Doti di mediazione
- Predisposizione al lavoro in team
- Attitudine al problem solving
- Elementi di contrattualistica del lavoro, CCNL e sistemi retributivi
- Tecniche di recruiting
- Pacchetto Microsoft Office
- Competenze informatiche
- Competenze di contabilità di Stato

Esperienze Lavorative E Professionali

2022 - Attuale

Funzionario amministrativo, legale e contabile

Avvocatura dello Stato - Palermo

- Preposto all'ufficio Ragioneria/economato
- Referente tecnico di sede
- Membro Commissione dello scarto degli atti d'archivio
- Membro commissione dello scarto dei beni dichiarati fuori uso
- RUP
- Delegato di registrazione ARUBA
- Vice-Consegnatario

2025 - Attuale

Dirigente sindacale

CONFSAL/UNSA - PALERMO

- Risoluzione di dispute tra dipendenti o tra dipendenti e datore di lavoro.
- Supporto ai colleghi

2022 - 2022

HR recruiter

Holding SRL - Roma

- Redazione e pubblicazione di offerte di lavoro su piattaforme dedicate, canali di social recruiting e sul sito aziendale.
 - Conduzione di interviste telefoniche, individuali e di gruppo dei candidati selezionati, sintesi dei colloqui e redazione di report da presentare all'azienda cliente.
 - Analisi delle candidature interne ed esterne, screening di CV e convocazione dei candidati più idonei al colloquio conoscitivo.
 - Redazione e pubblicazione su diversi canali degli annunci di lavoro per le posizioni aperte.
 - Gestione a tutto tondo delle procedure di ricerca e selezione del personale.
 - Screening dei curricula e convocazione dei candidati per la prima selezione.
- 2022 - 2022
- **HR Business Partner**
Leroy Merlin - Roma
 - Supporto all'inserimento di nuovi dipendenti fornendo loro informazioni chiave sul lavoro, quali le politiche organizzative, le mansioni lavorative e i benefit aziendali.
 - Individuazione dei posti vacanti nel personale, supporto al processo di assunzione e interviste ai candidati.
 - Assistenza ai dirigenti nelle decisioni riguardanti le politiche organizzative, proponendo modifiche ove necessario.
 - Sviluppo e implementazione di politiche e procedure legate alle risorse umane.
 - Collaborazione con i dipartimenti legali per garantire la conformità alle normative giuslavoristiche.
 - Monitoraggio dei KPI e produzione di report per valutare le prestazioni del dipartimento.
 - Pianificazione delle assunzioni in base alle esigenze di personale rilevate.
 - Supporto alla direzione aziendale nella risoluzione di problematiche legate alle risorse umane.
 - Raccolta dei fabbisogni formativi dei dipendenti e sviluppo di piani di formazione.
 - Creazione e implementazione di politiche di welfare aziendale per il benessere dei dipendenti.
- 2022 - 2022
- **Consulente amministrativo**
Ministero dell'Interno - Direzione centrale per i diritti civili, cittadinanza e le minoranze - Roma
 - vincitore di concorso a tempo determinato come esperto a supporto degli interventi previsti nell'ambito del fondo asilo Migrazione e integrazione (FAMI)
 - supporto alla gestione delle istanze di cittadinanza e apolidia in tutte le fasi del procedimento.
 - supporto alla gestione del procedimento del contenzioso in tutte le sue fasi.
 - supporto alla soluzione di problematiche giuridiche di particolare complessità.
- 2019 - 2020
- **Volontario servizio civile universale**
Ministero dell'Interno - Direzione centrale per i diritti civili, cittadinanza e le minoranze - Roma
 - Svolgimento delle mansioni previste dal progetto, garantendo la comprensione e la realizzazione degli obiettivi fissati.
 - Gestione delle pratiche di reiezione e concessione della cittadinanza

**Istruzione E
Formazione**

- Master di II livello, Gestione delle Risorse Umane, Università Lumsa - Roma
- Master di II livello, Processi decisionali, lobbying e disciplina Anticorruzione in Italia e in Europa, Università Tor Vergata - Roma
- Laurea magistrale a ciclo unico, Giurisprudenza, Università LUMSA - Roma
- Maturità Classica, Liceo classico, Liceo Classico Ugo Foscolo - Oriolo

Lingue

Italiano: Lingua madre

Inglese:



Intermedio

Certificazioni

- certificato ECDL conseguito il 27/02/2009
- certificato di dattilografia conseguito il 26/01/2021