

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI  
PERSONALI**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| NOME E COGNOME                    | AIMAN AMER  |
| DATA E LUOGO DI<br>NASCITA        | 20/08/1978<br>ROMA (ITALIA)   |
| QUALIFICA                         | FUNZIONARIO ECONOMICO   |
| AMMINISTRAZIONE                   | AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA   |
| INCARICHI ATTUALI                 | - FUNZIONE VICARIA DI COORDINAMENTO DEL SETTORE DEL<br>TRATTAMENTO ECONOMICO DELL'UFFICIO RISORSE UMANE<br>- POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO<br>DEL SETTORE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DELL'UFFICIO RISORSE<br>UMANE |
| NUMERO TELEFONICO<br>DELL'UFFICIO | 06/59784561   |
| FAX DELL'UFFICIO                  | 06/59784814   |
| E-MAIL ISTITUZIONALE              | a.amer@aifa.gov.it  |

**TITOLI DI  
STUDIO/PROFESSIONALI  
ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

|                  |   |
|------------------|---|
| TITOLI DI STUDIO | <p>Novembre 2005<br/>Diploma di Laurea in Economia Aziendale – Vecchio Ordinamento.<br/><i>Università Degli Studi "Roma Tre" di Roma.</i></p> <p>Luglio 1997<br/>Diploma di Maturità Scientifica.<br/><i>Liceo Scientifico Statale "C. Cavour" di Roma.</i></p> |
|------------------|---|

|   |   |
|---|---|
| ALTRI TITOLI DI STUDIO E<br>PROFESSIONALI | <p>Aprile 2011<br/>Executive Master Weekend in Amministrazione del Personale e<br/>Diritto del Lavoro - Corso di alta formazione.<br/><i>Gestioni e Management S.r.l. con sede a Roma.</i></p> <p>Maggio 2006<br/>Master Europeo in Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane<br/>- Master Post Laurea.<br/><i>Gestioni e Management S.r.l. con sede a Roma.</i></p> |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>ESPERIENZE PROFESSIONALI<br/>(INCARICHI RICOPERTI)</b></p> | <p>Gennaio 2014 (in corso).<br/>Funzione vicaria di coordinamento del settore del trattamento economico dell'Ufficio Risorse Umane - <i>Agenzia Italiana del Farmaco</i>.</p> <p>Marzo 2013 – Febbraio 2014<br/>Incarico di Posizione Organizzativa con funzione di coordinamento presso l'Ufficio Risorse Umane – <i>Agenzia Italiana del Farmaco</i>.<br/>Coordinamento del settore del trattamento economico concernente la gestione degli adempimenti retributivi, fiscali, previdenziali e assicurativi del personale, ivi compresi gli emolumenti per le ispezioni, missioni e i rimborsi al personale comandato, controllo delle presenze, agevolazioni per le categorie protette, permessi retribuiti e modalità di accesso al lavoro straordinario.</p> <p>Giugno 2012 – Luglio 2012<br/>Funzione vicaria di coordinamento del settore del trattamento economico dell'Ufficio Risorse Umane - <i>Agenzia Italiana del Farmaco</i>.</p> <p>Ottobre 2011 (in corso).<br/>Collaboratore Amministrativo, Economico - Finanziario a tempo pieno ed indeterminato presso <i>l'Agenzia Italiana del Farmaco</i>, assegnato all'Ufficio Risorse Umane.</p> <p>Aprile 2010 - Settembre 2011<br/>Collaborazione presso <i>Studio Nevio Bianchi – Consulente del Lavoro in Roma</i>.</p> <p>Febbraio 2010 - Aprile 2010<br/>Collaborazione presso <i>Ecotel S.r.l. di Roma - Studio Tributario, Centro Elaborazione Dati</i>.</p> <p>Aprile 2008 - Novembre 2008<br/>Contratto a tempo determinato presso <i>Mercedes-Benz Italia S.p.A.</i> con sede a Roma. Specialista in Amministrazione del Personale-Payroll all'interno della Direzione Corporate Human Resources and Organization.</p> <p>Aprile 2007 - Febbraio 2008<br/>Contratto a tempo determinato presso <i>Mercedes-Benz Financial Services Italia S.p.A.</i> con sede a Roma. Specialista in Gestione del Rapporto di lavoro, Relazioni Industriali, HR Reporting all'interno del Servizio Human Resources Management.</p> |
|--|--|

|   |
|---|
| <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p> |
|---|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <p>CAPACITA' LINGUISTICHE</p> | <p>INGLESE<br/>Livello Parlato Buono<br/>Livello scritto Buono</p> |
|-------------------------------|--|

|   |   |
|---|---|
|   | <p>TEDESCO</p> <p>Livello Parlato Buono</p> <p>Livello scritto Buono</p>  |
| <p>CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE</p>  | <p>Sistemi Operativi: Microsoft Windows (1998, 2000, ME, XP). Ottima conoscenza ed utilizzo del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>Conoscenza ed utilizzo degli applicativi gestionali per l'elaborazione delle buste paga: Zucchetti OMNIA, Zucchetti PROJECT, servizio stipendiale "NoiPA ex SPTWeb" del Ministero dell'Economia e delle Finanze.</p>   |
| <p>ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE A RIVISTE, ECC., ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE SI RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)</p> | <p>Corso di formazione aziendale in Paghe e Contributi finalizzato alla realizzazione del progetto di Internalizzazione dei Servizi Stipendiali - <i>Agenzia Italiana del Farmaco</i>.</p> <p>Partecipazione ai corsi previsti dal Piano formativo sui Servizi Stipendiali "NoiPA ex SPTWeb" - <i>Ministero dell'Economia e delle Finanze (Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi - Direzione Centrale dei Servizi Informativi e dell'Innovazione)</i>.</p> <p>Partecipazione a corsi di formazione aziendali per il personale della pubblica amministrazione - <i>Agenzia Italiana del Farmaco</i>.</p> <p>Ottobre 2009 - Dicembre 2009<br/>Corso "L'Esperto delle paghe e dei contributi e gli adempimenti periodici per l'Amministrazione del Personale".<br/>Corso di formazione full time.<br/><i>Gestioni e Management S.r.l. con sede a Roma</i>.</p> <p>Novembre 2009 - Dicembre 2009.<br/>Corso "La Dichiarazione dei redditi - Mod. 730/2010".<br/>Corso intensivo di formazione con prova d'esame ed abilitazione finale.<br/><i>CGIL Roma Lazio</i>.</p> |

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Roma, Gennaio 2014