

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome **MARCO MICELI**

C.F. MCLMRC82L25B180S

Cellulare 3484513277

E-mail miceli82@gmail.com

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita 25 luglio 1982

Sesso Maschile

Stato Celibe

Occupazione desiderata **HR DIRECTOR / HR BUSINESS PARTNER**

Esperienza professionale HR MANAGER – HR BUSINESS PARTNER

Date 01/02/2015 ->TODAY

Lavoro o posizione ricoperti **COMPENSATION & BENEFITS MANAGER E RESPONSABILE
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Principali attività e responsabilità

All'interno della Direzione Risorse Umane, mi occupo delle attività di Compensation & Benefit del personale Corporate e Retail per l'Italia, rivestendo anche la responsabilità di tutte le attività di amministrazione del personale.

Le principali attività sono rappresentate da : definizione e gestione delle politiche retributive locali in linea con la legislazione e nel rispetto delle politiche di CasaMadre, analisi di posizionamento retributivo e confronto benchmark al fine di definire le linee guida annuali per la salary review per il Personale del Gruppo e neo assunzioni;

Definizione, implementazione e gestione del Sistema incentivante del Gruppo (Long Term Incentive, MBO, Incentivazione Personale Retail);

Definizione, implementazione e gestione del Sistema di Welfare aziendale;

Attività di analisi mensile dei dati ed elaborazione di report e passaggio dati ai dipartimenti interessati. .

Inoltre sono il referente e responsabile del servizio di amministrazione del personale, coordinando un team di 3 risorse e supervisionando le attività di payroll con provider esterno e fleet management. Mi interfaccio con l'head office di Parigi al fine di implementare e attuare le politiche aziendali per il country Italia e per la gestione degli expats.

Nome del datore di lavoro GRUPPO SERVIER

Tipo di attività o settore INDUSTRIA FARMACEUTICA

Date	14/12/2012 -> 31/01/2015
Lavoro o posizione ricoperti	HR BUSINESS PARTNER
Principali attività e responsabilità	<p>Sono responsabile di declinare e implementare le politiche di gestione delle Risorse Umane. Riportando all'HR Director Italia mi occupo dell'implementazione dei processi e delle attività di gestione del personale con relativo monitoraggio delle risorse. Sono l'interfaccia con i Responsabili operativi delle attività di business, supportandoli nella raccolta e verifica delle esigenze legate a selezione, formazione e sviluppo.</p> <p>Mi occupo di organizzazione e sviluppo del personale, pianificando e coordinando i progetti formativi e di sviluppo organizzativo e della gestione costo del lavoro, politiche retributive, compensation & benefit.</p> <p>Responsabile delle relazioni industriali e sindacali, interfacciandomi a tutti i livelli, gestendo gli accordi di 2° livello.</p> <p>Ho curato personalmente le procedure di ristrutturazione e riorganizzazione aziendale, con la gestione degli ammortizzatori sociali (mobilità, CIGO, CIGS, contratti di solidarietà), con particolare attenzione agli obiettivi aziendali in termini di budget.</p> <p>Rappresento l'azienda nelle sia in fase di conciliazioni che nei tavoli istituzionali.</p> <p>Gestisco e supervisiono un team per le attività di payroll</p>
Nome del datore di lavoro	CEMENTIR SPA
Tipo di attività o settore	INDUSTRIA DEL CEMENTO
Date	22/09/2010 → 13/12/2012
Lavoro o posizione ricoperti	HR MANAGER
Principali attività e responsabilità	<p>Nell'azienda per il 50 % inglese svolgo la funzione di HR manager svolgendo tutte le principali attività dell'area risorse umane: selezione, formazione, gestione turni di lavoro, relazioni sindacali, controllo elaborazione paghe, report e budget del personale, rapporto enti ed organi di ispezione, recruiting personale, gestione dirigenti e fondi.</p> <p>Mi occupo degli aspetti relativi a compensation, gestione degli ambienti di lavoro, gestione della corretta applicazione delle normative legislative e contrattuali per il personale in materia di lavoro, fiscale, previdenziale e assistenziale, contrattazione aziendale e relazioni sindacali. Riporto direttamente al CFO aziendale, svolgendo in autonomia tutte le fasi lavorative del HR department.</p> <p>Inoltre sono responsabile del coordinamento di un team per l'attività pay-roll, comunicazione interna, selezione e formazione, job rotation, gestione del clima, gestione reportistica , curare i rapporti con gli Enti esterni, rendicontazione budget del personale.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.F.I.R. RAFFINERIA DI BRINDISI SPA
Tipo di attività o settore	INDUSTRIA ALIMENTARE - RAFFINERIA DI ZUCCHERO

Date	04/01/2007 → 20/09/2010
Lavoro o posizione ricoperti	RESPONSABILE UFFICIO DEL PERSONALE
Principali attività e responsabilità	<p>Mi occupo della gestione del Plant dal punto di vista dell'organizzazione, amministrativo e della gestione delle risorse e dei processi in generale.</p> <p>Più in dettaglio sono responsabile delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reperimento e selezione di tutte le candidature per i diversi livelli Gestione delle politiche salariali Gestione piani di carriera e valutazione delle competenze Gestione del budget del personale Gestione del budget di formazione (formazione sulla sicurezza, sul ruolo, di legge, sul potenziale ecc) Gestione delle problematiche interne del personale Gestione delle problematiche riferite alle buste paga/amministrative Preparazione di tutta la reportistica del personale richiesta dal Gruppo Comunicazione agli enti preposti per tutte le assunzioni, trasformazioni e cessazioni Gestione delle attività amministrative del personale Gestione procedure interne per il personale Gestione delle comunicazioni interne Gestione delle relazioni sindacali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSORZIO ITALIANO COOPERATIVO LABOR scrl
Tipo di attività o settore	TRASPORTO MERCI E LOGISTICA
Lavoro o posizione ricoperti	CONSULENTE DEL LAVORO (LIBERO PROFESSIONISTA)
Principali attività e responsabilità	<p>Titolare di uno studio di consulenza del lavoro, svolgo in prima persona tutte le attività inerenti la gestione del personale delle aziende clienti di vari settori.</p> <p>Ottima conoscenza dei principali contratti collettivi nazionali di lavoro (es. edilizia, commercio, industria, terziario, artigiani, cooperative); Ottime capacità relazionali, in particolare con i clienti; capacità di gestione di una pluralità di posizioni, cortesia, savoir-faire; Gestione dei cedolini, degli adempimenti annuali concernenti la gestione del personale dipendente (modelli CUD – Modello 770 – Autoliquidazione INAIL -...) e degli adempimenti periodici (Modello DM10 – Modello Emens/Uniemens....); Elaborazione comunicazioni online con centri per l'impiego, istituti ed enti di previdenza; Consulenza operativa ai clienti sull'elaborazione paghe e contributi ed in materia giuslavoristica; Altri adempimenti legati alla mansione quali procedure di mobilità e cassa integrazione, conteggi per vertenze di lavoro, problem solving, assistenza fiscale, rapporti sindacali, conciliazioni.</p>
Note	ISCRITTO ALL'ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO DI BRINDISI DAL 14/10/2005 N. 244
Tipo di attività o settore	CONSULENZA DEL LAVORO
Date	01 agosto 2002 - 25 agosto 2004
Lavoro o posizione ricoperti	PRATICANTE
Principali attività e responsabilità	<p>gestione del personale</p> <p>compilazione dichiarazione dei redditi; elaborazione buste paga, pratiche assunzione - cessazione - proroga; rapporto enti.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO RAG. LEGGIERO MASSIMO
Tipo di attività o settore	CONSULENZA DEL LAVORO
Date	01/03/2002 → 29/03/2009

Lavoro o posizione ricoperti	SOCIO
Principali attività e responsabilità	gestione contabile, redazione bilanci, riscossioni, assistenza locazioni, gestione conte corrente e banche, coordinamento risorse umane.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO MICELI SAS
Tipo di attività o settore	AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CONDOMINIALE
Date	02/01/2002 → OGGI
Lavoro o posizione ricoperti	RESPONSABILE CENTRO ASSISTENZA FISCALE
Principali attività e responsabilità	assistenza, compilazione e trasmissione telematica dichiarazioni fiscali
Tipo di attività o settore	CAF FENAPI SRL - ASSISTENZA FISCALE
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> - docente per la formazione in ambito di sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008) presso Confartigianato. - assistente del direttore artistico del “festival internazionale della cultura Bergamo 2010” con mansione di responsabile della logistica, gestione contatti artisti (italiani e stranieri), assistenza nella redazione fiscale dei budget
Istruzione e formazione	
Date	11/2011 master professionale HR SPECIALIST, presso business school Sole24ore di Roma
Date	18/02/2010 master professionale per l’abilitazione alla professione di conciliatore professionista presso l’Università’ e-campus di Roma
Date	28/03/2008
Titolo della qualifica rilasciata	DOTTORE IN SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI
Principali tematiche/competenza professionali possedute	conoscenza approfondita della giurisprudenza, in particolare in materia di diritto del lavoro, con indirizzo consulenza del lavoro
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DEL SALENTO
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	DOTTORE IN SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI
Date	10/2007 - 03/2008
Titolo della qualifica rilasciata	corsi abilitanti per la figura di responsabile sicurezza prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro
Principali tematiche/competenza professionali possedute	SICUREZZA DEL LAVORO, ATTESTATI DEI MODULI A, B, C, PER LA FIGURA DI RSPP AZIENDALE.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	CONFARTIGIANATO DI BRINDISI –RSPP
Date	2008 →
Titolo della qualifica rilasciata	ATTESTATO P.E.T.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	PREPARAZIONE TRAMITE LEZIONI PRIVATE CON INSEGNANTE MADRELINGUA INGLESE PER IL SUPERAMENTO E RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE P.E.T.
Date	07/2005
Titolo della qualifica rilasciata	CONSULENTE DEL LAVORO

Principali tematiche/competenza professionali possedute	esame di stato con conseguimento del titolo e abilitazione alla professione di consulente del lavoro CONSULENTE DEL LAVORO
Date	07/2002
Titolo della qualifica rilasciata	RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	CONOSCENZA DELLA RAGIONERIA DI BASE E ECONOMIA AZIENDALE, UTILIZZO AVANZATO DEL PC (OFFICE, WINDOWS)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.C. M.L. FLACCO
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	DIPLOMA

Capacità e competenze personali

Madrelingua **ITALIANO**

Altre lingue

Autovalutazione

INGLESE

Francese

Spagnolo

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
Utente expert	Utente expert	Utente advance	Utente expert	Utente expert	Utente expert	Utente expert	Utente expert
Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base
Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

Capacità e competenze sociali

Spirito di gruppo;

Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali anche nel rivestire responsabilità, organizzazione e coordinamento personale, ritmi lavorativi intensi, precisione, lavori in gruppo e sviluppo delle risorse.

Capacità e competenze organizzative

Leadership, capacità organizzative, gestione delle risorse e raggiungimento degli obiettivi. Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto Office, Internet e dei principali gestionali HR (SAP, As400, Zucchetti, INAZ, Buffetti).

Capacità e competenze artistiche

Musica, lettura, cinema,

Altre capacità e competenze

Sport invernali, nuoto, vela, tennis. Viaggi, cinema.

Patente

A – B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali secondo le attuali disposizioni di legge in materia di privacy.

In Fede
Marco Miceli