



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCELLO RITA
Telefono	3477079267
E-mail	marcello.rit@gmail.com
Indirizzo	Via Gabbiano, 22, Monzuno (BO)
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20 marzo 1985

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Nome e indirizzo del datore di lavoro	AcegasApsAmga S.p.A. – Società del Gruppo HERA , Via de Teatro, 5, Trieste (TS)
---------------------------------------	--

Tipo di azienda o settore	Multiutility – Servizi Ambientali, Idrici ed Energetici
---------------------------	---

Tipo di impiego	Contratto a tempo Indeterminato
-----------------	---------------------------------

Da luglio 2019 ad oggi	Responsabile Personale, Organizzazione e Facility Management
-----------------------------------	---

Dal Luglio 2014 ad oggi mi sono state affidate responsabilità progressive nell'ambito dell'area Personale, Organizzazione e Facility Management di AcegasApsAmga S.p.A., Società del Gruppo HERA. Di seguito si illustrano i ruoli svolti, dal più recente al meno recente.

Da aprile 2019 a luglio 2019, Responsabile Personale, Organizzazione e Sistemi Informativi.

Da marzo 2016 ad aprile 2019, Responsabile Gestione, Amministrazione del Personale e Relazioni Industriali.

Dal 1° maggio 2015 a marzo 2016, Responsabile Gestione del Personale e Relazioni Industriali.

Dal 1° luglio 2014 al 1° maggio 2015, Responsabile Relazioni Industriali.

Di seguito si riportano le principali responsabilità e tematiche dei ruoli di cui sopra.

Gestione del Personale.

- Presidio e applicazione alle fattispecie di gestione individuale del dipendente e di tutti gli istituti di diritto del lavoro.
- Budget del personale per l'anno successivo e per il Piano

Industriale quinquennale con un volume di circa 100 Mio €/anno per circa 1800 dipendenti.

- Controllo e reporting mensile degli indicatori tipici della gestione del personale, quali: il numero degli addetti, i costi diretti ed indiretti, il monitoraggio e le azioni correttive inerenti la fruizione delle ferie e le prestazioni straordinarie, il supporto alle linee tecniche ed agli staff di direzione nella gestione dei dipendenti.
- Selezioni ed inserimenti.
- Procedimenti disciplinari e cessazioni dei rapporti di lavoro.
- Sorveglianza sanitaria.

Amministrazione del Personale

- Presidio di tutte le attività inerenti il processo di rilevazione delle presenze.
- Predisposizione dei cedolini paga e di tutti gli adempimenti mensili ed annuali inerenti le comunicazioni agli enti previdenziali ed assicurativi.
- Presidio delle materie normative nell'ambito amministrativo, contributivo e tributario di competenza.

Nell'ambito di questo ruolo, tramite la riorganizzazione bottom-up dei flussi di lavoro, è stata completamente rivista l'organizzazione, la comunicazione e l'immagine interna della struttura di amministrazione del personale. La professionalizzazione di tutti i colleghi coinvolti ed il lavoro di revisione critica del workflow posto in essere ha permesso la razionalizzazione dell'ufficio con il conseguimento di maggiori livelli di qualità (abbattimento errori) e di efficienza costi (personale impiegato).

Sviluppo Formazione e Organizzazione.

- Presidio di tutte le attività formative, dalla rilevazione dei fabbisogni all'erogazione della formazione e relativo budget (€ 300K/anno).
- Presidio dei programmi di sviluppo delle risorse umane.
- Studio, disegno ed implementazione dell'organizzazione aziendale secondo le esigenze di efficienza ed efficacia espresse nei piani industriali ed in coerenza con gli obiettivi dei progetti aziendali.

Sono stati attuati continui processi di riorganizzazione, mobilità interna e re-skilling delle risorse, oltre a progetti di efficienza applicati ai workflow delle linee tecniche e degli staff di direzione.

Relazioni Industriali.

- Confronto con le Organizzazioni Sindacali in coerenza con contratti nazionali ed i protocolli di Relazioni Industriali del Gruppo HERA.
- Interlocuzione e negoziazione individuale o collettiva, prevista dalla norma e dai quattro CCNL presenti in Azienda.
- Presidio e gestione del contenzioso con i dipendenti e della diffusione ed illustrazione delle modifiche od innovazioni normative in ambito giuslavoristico ai responsabili aziendali.
- Partecipazione alle trattative Nazionali di Gruppo.

L'attività è stata incentrata su articolate negoziazioni tese ad armonizzare i trattamenti precedentemente in essere nelle diverse società che acquisite dal Gruppo HERA, hanno formato la realtà di AcegasApsAmga S.p.A. e società controllate.

Sistemi Informativi.

- Presidio delle evoluzioni dei software in linea con la mappa applicativa del Gruppo HERA.
- Gestione delle progettualità evolutive dei software.
- Responsabilità della gestione dei datacenter e della connettività interna alle sedi.
- Responsabilità di progetti di armonizzazione dei software e di evoluzione verso il modello del Gruppo HERA

- Presidio della fornitura del servizio di Help Desk Unico di Gruppo

Facility Management.

- Responsabilità inerente le sedi aziendali ed i servizi alle persone.
- Conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e dei relativi impianti.
- Acquisizione ed alienazione di edifici.
- Gestione della sicurezza interna alle sedi in accordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Presidio dei progetti di ristrutturazione degli edifici.
- Presidio dei servizi di pulizia, vigilanza, portierato.
- Gestione dei budget e degli investimenti relativi alle fattispecie di cui ai punti precedenti.

Nell'ambito di questo ruolo, nel corso dell'ultimo anno, sono stati avviati progetti di manutenzione straordinaria, tesi a razionalizzare le sedi riducendo l'incidenza dei costi di locazione, manutenzione, consumi ed imposte. Sono inoltre stati avviati progetti di re-skilling del personale e riorganizzazione interna alla struttura volti a passare da manutenzione e servizi generali ad un più articolato ruolo di facility management dei luoghi di lavoro e dei servizi alle persone.

Tutte le attività ed i ruoli di cui sopra hanno previsto e prevedono il costante coordinamento con il Gruppo HERA per quanto concerne la coerenza con le policy aziendali e l'omogeneità di applicazione di procedure ed iniziative organizzative.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

HERA S.p.A. Viale Berti Pichat, 2/4, 40127 Bologna (BO)

Tipo di azienda o settore

Multiutility – Servizi Ambientali, Idrici ed Energetici

Tipo di impiego

Contratto a tempo Indeterminato

Dal 1° gennaio 2013 al 30 giugno 2014

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Relazioni Sindacali Settore Ambiente Gruppo HERA

Nel corso di questa esperienza mi sono occupato, con il coordinamento del Responsabile Relazioni Industriali e del Direttore del Personale del Gruppo HERA, della gestione dei rapporti sindacali.

Ho inoltre partecipato, in rappresentanza del Gruppo HERA, alla trattativa nazionale inerente il rinnovo del CCNL Servizi Ambientali del 2013.

Dal 1° aprile 2011 al 31 dicembre 2012

Principali mansioni e responsabilità

Specialista Gestione Risorse Umane in ambito Enti Centrali e Direzione Servizi e Sistemi informativi.

All'interno della struttura ho ricoperto le seguenti mansioni:

- Collaborazione al processo di budgeting e reporting,
- Servizio alle linee tecniche negli aspetti gestionali consistenti in colloqui con le risorse, monitoraggio delle prestazioni, applicazione delle politiche meritocratiche,
- Gestione dei processi di recruiting e selezione delle risorse, inserimento del personale
- Procedimenti disciplinari, cessazione del rapporto di lavoro.

Da marzo 2008 ad aprile 2011

Consulente a Partita IVA presso lo Studio Donadio dott. Riccardo.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Riccardo Donadio, via Solferino 20/c, 25121, Brescia (BS)

Tipo di azienda o

Studio Professionale di Consulenza del Lavoro

settore

Tipo di impiego

Collaborazione a Partita IVA

Principali mansioni e responsabilità

Consulenza di Direzione Aziendale in ambito Personale e Organizzazione

Nell'ambito di aziende in fase di ristrutturazione, di riorganizzazione, di crisi e in procedura concorsuale **gestione e amministrazione del personale** consistente in:

- Svolgimento delle procedure di consultazione delle organizzazioni sindacali per l'ottenimento dei decreti Ministeriali di Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria, in Deroga e Straordinaria per le causali di ristrutturazione, riorganizzazione, crisi aziendale e procedura concorsuale; svolgimento di procedure di licenziamento collettivo con collocazione in mobilità per conto di imprese manifatturiere, metalmeccaniche, commerciali e di trasporto aereo. Confronto con i soggetti coinvolti nella trattativa ex L. 223/1991 quali: committenza, rappresentanze territoriali e nazionali delle OO.SS., funzionari del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Assessorati comunali, provinciali e Regionali al Lavoro e Formazione;
- Nell'ambito delle aziende in procedura concorsuale (Concordato preventivo, Fallimento, Liquidazione Coatta Amministrativa ed Amministrazione Straordinaria), assistenza diretta al titolare della Procedura designato dal tribunale (Liquidatore, Curatore Fallimentare, Commissario Liquidatore) per quanto concerne gli adempimenti amministrativi, la determinazione del budget per gli addetti da mantenere in attività; la consulenza nei rapporti con il Giudice Delegato per quanto concerne gli aspetti di Diritto del Lavoro, Sindacale e della Previdenza sociale; il controllo qualitativo, quantitativo e di conformità delle istanze creditizie e delle istanze di insinuazione al passivo fallimentare avanzate da dipendenti ed ex dipendenti;
- Determinazione del budget e monitoraggio progressivo del costo del lavoro in aziende clienti;
- Tenuta dei rapporti amministrativi con gli enti previdenziali ed assicurativi, adempimenti relativi all'ottenimento del DURC;

I volumi economici gestiti nell'ambito della consulenza come sopra descritta compresi tra 50k€ e 2.000k€.

Nel corso degli anni dal 2010 ad oggi

Relatore in Corsi di Formazione

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Libera Professione

Tipo di impiego

Lavoro Autonomo con Partita IVA

Principali mansioni e responsabilità

In collaborazione con enti di formazione tecnico professionale: sono state effettuate alcune docenze in corsi aventi ad oggetto gli adempimenti Previdenziali ed Assicurativi, quali la richiesta la concessione e l'ottenimento del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e la legislazione in materia di appalti di servizi, per quanto concerne le relazioni della stessa con il Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale.

Progettazione, redazione, sviluppo e docenza di corso di formazione per la gestione e tutela del personale nell'ambito delle aziende in procedura concorsuale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Novembre 2010

Conseguimento dello status di “Compiuta Pratica” presso l'ordine Provinciale dei Consulenti del Lavoro della provincia di Brescia (BS), abilitato al sostenimento dell'esame di stato per l'accesso alla professione di Consulente del Lavoro.

**a.a. 2004/05 –
a.a.2007/08**

Corso di Laurea in Consulenza del Lavoro presso la facoltà di Giurisprudenza – Alma Mater Studiorum Università di Bologna. Valutazione finale 107/110. Titolo Tesi: La Tassazione degli Emolumenti Corrisposti a Titolo di Incentivo nell'Ambito del Rapporto di Lavoro.

**Principali Materie
ed Abilità Oggetto
dello Studio**

Studio approfondito di diritto Privato, Pubblico e Civile. Completo apprendimento del diritto del Lavoro, Tributario, della Previdenza Sociale, Sindacale, Amministrativo e Regionale. Apprendimento di elementi di Gestione e Direzione Aziendale con particolare riferimento all'ambito economico/contabile. Studio di Filosofia e Sociologia del Diritto e della Sociologia applicata al Diritto del Lavoro. Conoscenza delle modalità di Gestione del Personale nell'impresa.

Qualifica Conseguita

Dottore in Consulenza del Lavoro 107/110

a.s. 2003/2004

Conseguimento Diploma Liceo Scientifico presso il Liceo Scientifico Enrico Fermi di Bologna

Prima lingua
Altre Lingue

Italiano
Inglese B1, Tedesco scolastico

CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavoro in team e di relazione interpersonale sviluppate principalmente nell'ambito professionale, ma anche nel contesto sportivo, ho praticato il rugby sia come giocatore professionista al livello della serie A1 U.21, sia come allenatore di squadre di ragazzi sino a 18 anni che nell'ambito scoutistico.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative sviluppate nel contesto professionale, soprattutto nell'ambito delle mansioni svolte ed in corso di svolgimento nel contesto del Gruppo HERA e di AcegasApsAmga (attualmente l'unità organizzativa a me affidata è costituita da ca. 70 persone, sei delle quali direttamente coordinate), oltre che nella gestione di aziende in crisi, del personale ivi impiegato e dei collaboratori a me affidati presso lo studio professionale del dott. Riccardo Donadio. Mi viene riconosciuta una certa capacità di gestione e sviluppo dei colleghi tramite attivazione di principi di consapevolezza del ruolo e condivisione dei programmi e degli obiettivi.

CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dei sistemi operativi Microsoft.
Completa padronanza degli strumenti di Office Automation, Suite Microsoft Office.
Conoscenza e utilizzo dei programmi INPS e Ministero del Lavoro utili alla Compilazione ed all'invio della modulistica in via telematica.

PATENTI

A3, B.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi delle normative in materia di privacy

In fede
Marcello Rita