

MICHELA MARINETTO

Communication, project and event manager

Contatti



Istruzione

2019 ● **Corso di specializzazione in Protocollo e Cerimoniale di Stato nazionale e internazionale**
SIOI - Società Italiana Organizzazione Internazionale

2016 ● **Laurea Magistrale in Comunicazione Pubblica e Politica**
Università degli Studi di Torino
votazione: 110 cum laude
Titolo Tesi: "Una campagna fuori dal "Comune": le elezioni primarie". Prof. Cepernich

2012 ● **Laurea triennale in Scienze Politiche**
Università degli Studi di Torino
votazione: 93/110
Titolo Tesi: "A cento passi dalla Mole. Infiltrazioni 'ndranghetiste in Piemonte" Prof. Armao

2008 ● **Diploma socio-psico-pedagogico**
Istituto Augusto Monti Asti 2003 - 2008

Esperienze Professionali

2020 ● **STAFF TECNICO - Assessorato alla Viabilità e Trasporti Infrastrutture - Mobilità Sostenibile e Politiche per l'Area Metropolitana di Torino**
Comune di Torino / Torino / novembre 2020 - attualmente
Come collaboratrice in staff, affiancamento Assessore nell'attività amministrativa e attività di comunicazione Istituzionale

PROJECT MANAGER

Quorum sas / Torino / luglio 2020 - attualmente
Come collaboratrice esterna, attività di event management e affiancamento manager nella gestione di panel decisori - ricerche qualitative e quantitative rivolte a decisori (livello nazionale e regionale).
Principali progetti: Election days 2020

2019 ● **PROJECT MANAGER settore appalti pubblici**

Loop Media Network srl / Torino / agosto 2019 - gennaio 2020
Attività di preproduzione e produzione: pratiche amministrative in materia di sicurezza e autorizzazione allo svolgimento, venue management, sponsorship management. Individuazione, redazione e presentazione bandi pubblici. Account di riferimento Pubbliche Amministrazioni.
Principali progetti: Capodanno 2020 "Torino la magia del cinema"

DIRETTRICE DI PRODUZIONE

Ortigia Sound System Festival / Siracusa / luglio 2019
Funzione organizzativa, gestionale e di coordinamento dell'intera produzione del festival e dei responsabili di produzione dei singoli stage diffusi sul territorio.

2017 ● **PROJECT MANAGER & MANAGEMENT ASSISTANT**

Reverse Agency / Torino / settembre 2017 - febbraio 2019
Affiancamento dei manager aziendali nelle attività di organizzazione eventi culturali. Attività di preproduzione e produzione: segreteria organizzativa, pratiche amministrative in materia di sicurezza (Circolare Gabrielli e successive modifiche), venue management, sponsorship management, relazione con artisti e crew. Individuazione, redazione e presentazione bandi pubblici. Account di riferimento Pubbliche Amministrazioni.
Principali progetti: PA, Stupinigi Sonic Park, Bologna Sonic Park, Teatro Sociale di Pinerolo, Teatro Superga Nichelino

MICHELA MARINETTO

Communication, project and event manager

Esperienze Professionali

Skills

EVENT MANAGEMENT PRODUZIONE
LOGISTICA PUBLIC RELATIONS
SOCIAL MEDIA PROBLEM SOLVING
PUNTUALITÀ MULTITASKING
NETWORKING TEAM LEADING
AUTOMUNITA ADATTABILITÀ
CERIMONIALE E PROTOCOLLO DI STATO
APPROCCIO CUSTOMER-ORIENTED
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
BANDI PUBBLICI
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Competenze specifiche

Buona conoscenza:
Lingua inglese
Canva
Sistemi operativi Microsoft, Apple - OS Mojave
Intero Pacchetto Microsoft Office e corrispondenti di OS Mojave
MailChimp
Internet e social media (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram)
Conoscenza di base:
UCINET (Windows software for analyzing social network data)
- IBM SPSS Statistics, software di analisi statistica.

- 2017 ● **JR. ACCOUNT MANAGER**
Stylum srl - Altavia Italia / Torino / febbraio 2017 - dicembre 2017
Consulenza strategica per lo sviluppo di progetti di marketing, comunicazione e posizionamento di marca. Gestione delle relazioni con i clienti. Analisi di benchmarking competitivo e reportistica andamento campagne. Gestione del budget del cliente e attività di controllo costi. Coordinamento del team creativo. Event management.
Principali clienti: Gruppo Montenegro food (Cannamela, Bonomelli, Polenta Valsugana, Pizza Catari), Urmet spa, Anas International, Live Nation.
- 2016 ● **SOCIAL MEDIA SPECIALIST**
Consulente esterno Reverse Agency / Torino / 2016 - 2017
Gestione e definizione strategica in base ai target dei contenuti editoriali della campagna social su Facebook, Instagram, Youtube e Twitter di #AmericanIdiotIT. Musical vincitore di due Tony Awards® e vincitore del Grammy Awards® per la categoria Best Musical Album.
- **ASSISTENTE UFFICIO COMUNICAZIONE E RETAIL**
Equilibra srl / Torino / ottobre 2016 - gennaio 2017
Ufficio stampa e rapporto con i giornalisti, gestione ADV, gestione fornitori, digital PR, blogger engagement, online influencer ,attività di event management, coordinamento agenzie di comunicazione.
- **ASSISTENTE DI PRODUZIONE - RITMIKA 2016**
Consulente esterno Reverse Agency / Torino / edizione 2016
Supporto logistico allestimento generale area concerti, allestimento e gestione camerini e area VIP, assistenza e relazione con artisti e tour manager, relazioni con il pubblico e con gli sponsor.
- 2013 ● **CONSULENTE COMUNICAZIONE PUBBLICA E POLITICA**
Libera professione / Torino / gennaio 2013 - giugno 2016
Creazione di strategie di marketing e comunicazione elettorale: strutturazione della candidatura partendo dall'analisi scenario pre-elettorale ed elaborazione messaggi elettorali e materiale propagandistico, e successiva veicolazione sui mezzi tradizionali e nuovi media (Social Media, sito web, newsletter). Ufficio Stampa e rapporto con i giornalisti, raccolta e utilizzo dati sensibili, organizzazione eventi e/o appuntamenti elettorali, gestione agenda e supporto al candidato.
- 2010 ● **ACCOGLIENZA E GESTIONE PUBBLICO**
Comune di Asti / Asti / gennaio 2010 - luglio 2013
Operatore Servizi di Sala presso il Teatro Alfieri di Asti nonché Servizio accoglienza e relazioni con il pubblico durante le manifestazioni culturali (diverse edizioni Palio di Asti, Vinissage...) presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

CURRICULUM VITAE
FRANCESCO PAOLO CALOVOLO

**CURRI CULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Indirizzo
Telefono
Indirizzo E-mail

Cittadinanza

Data di Nascita

Sesso

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

Data

Settembre 2016 – Dicembre 2021

Nome e tipo di istituto di istruzione

Corso di laurea magistrale a Ciclo Unico in Giurisprudenza, Università degli studi di Torino

Durante il quinto anno ho eseguito l'elaborato finale approfondendo l'argomento degli appalti pubblici, con una tesi dal titolo "*Il self cleaning nei contratti pubblici*"

Voto conseguimento titolo

Voto di laurea magistrale 94/110

Data

Settembre 2011 – Luglio 2016

Nome e tipo di istituto di istruzione

Liceo Scientifico delle Scienze Applicate, ITIS Q. Sella, Biella

Data

Maggio 2022 – In corso

Nome e tipo di istituto di istruzione

Scuola Forense – Ordine degli Avvocati di Torino

MADRELINGUA	Italiana
Altre lingue	Inglese, livello B1 (Certificate PET Cambridge) Spagnolo, livello base (studiato durante il liceo)
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Data	Luglio 2016
Tipo di azienda o settore	ASA Motorshow, Monza
Tipo di impiego	Responsabile Staff
Tipo di mansioni svolte	Durante questa esperienza ho avuto la possibilità di testare le mie capacità organizzative tramite la gestione dello staff, facendo dunque emergere anche le mie competenze da leader ma sempre facendo affidabilità sul lavoro di squadra.
Data	Gennaio 2022 – Lavoro attuale
Tipo di azienda o settore	INFRATO – Infratrasporti.To S.r.l., Infrastrutture per la Mobilità, Torino
Tipo di impiego	Collaboratore Ufficio Legale
Tipo di mansioni svolte	Affiancamento del Responsabile dell'area legale di InfraTo, Avvocato Giuseppa Ponziano e dell'Avvocato Marinella Galletto. Le mansioni principali svolte sono l'acquisizione di conoscenze specifiche in ordine al procedimento di adozione dei principali provvedimenti adottati dalla società pubblica organizzata secondo il modello in house providing; acquisizione di competenze specifiche nell'ambito dei contratti pubblici, indizione di gare ad evidenza pubblica, gestione delle fasi di gara e stesura dei contratti.
CORSI FORMATIVI	
Data	Febbraio 2021 – Aprile 2021
Nome del corso	Corso formativo trasversale per l'imprenditorialità, Università degli studi di Torino
Competenze acquisite	Conoscenza delle tematiche legate all'approccio imprenditoriale
Data	Gennaio 2018 – Aprile 2018
Nome del corso	Corso di Inglese Giuridico, Università degli studi di Torino
Competenze acquisite	Incremento dei vocaboli giuridici di lingua inglese

COMPETENZE

- Buona capacità organizzativa
- Buon utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)
- Flessibile e disponibile
- Buona comunicazione e capacità interpretative
- Apprendimento rapido
- Problem solving and crisis resolution

INFORMAZIONI PERSONALI

Raffaella Trimarchi

**Sesso F | Data di nascita****| Nazionalità Italiana**

POSIZIONE RICOPERTA

Anas s.p.A. - Responsabile Normativa Lavoro, Contrattualistica e Coordinamento Controllate

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza e Master in Human Resources Management. Abilitazione alla professione di Avvocato.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2019 ad oggi	Autostrada Asti-Cuneo S.p.A. Membro del Consiglio di Amministrazione della Società
Dal 20 giugno 2019 ad oggi	Anas S.p.A. Responsabile Normativa Lavoro, Contrattualistica e Coordinamento Controllate Responsabile di n. 2 reparti: Normativa Lavoro e Coordinamento Controllate.
Dal 20 giugno 2019 al 24 marzo 2021	Anas S.p.A. Responsabile Amministrazione Dirigenti Responsabile dei reparti payroll e gestione amministrativa
Dal 1° dicembre 2016 Al 19 giugno 2019	Anas S.p.A. Responsabile Amministrazione Dirigenti e Coordinamento Controllate Direzione Risorse Umane e Organizzazione – Coordinamento Relazioni Industriali e Amministrazione – Responsabile Amministrazione Dirigenti e Coordinamento Controllate Responsabile di n. 3 reparti (Payroll, Gestione Amministrativa, Coordinamento Controllate).

Principali attività e responsabilità

- Responsabile della gestione del personale dirigente (circa 160) dal processo selettivo e assunzionale alla conclusione del rapporto di lavoro, ivi compresa la gestione delle trasferte, dei trasferimenti, delle politiche retributive, pagamenti MBO, erogazioni una tantum, etc.
- Responsabile degli adempimenti retributivi, fiscali, contributivi, del personale dirigente, attraverso il coordinamento di una società esterna che gestisce il payroll
- Responsabile dell'attivazione, della gestione contrattuale e retributiva e della cessazione dei lavoratori parasubordinati
- Responsabile della gestione degli adempimenti di natura pensionistica (per dirigenti a regime INPDAP), previdenziale (previdenza complementare-Previdai) e assistenziale
- Responsabile della gestione di fondi sanitari assistenziali per il personale dirigente (FASI, FASIDI, ASSIDAI)
- Referente per la trasparenza per la Direzione Risorse Umane e Organizzazione per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi dirigenziali previsti dalla normativa vigente in materia
- Responsabile della gestione degli alloggi riconosciuti al personale dirigente trasferito (contratti di locazione uso foresteria, dispositivi di pagamento canoni,



- policy aziendale per il territorio, etc.)
- Gestione dei piani di incentivazione all'esodo del personale dirigente (informativa CDA, risoluzioni consensuali in sede protetta, simulazione costi, etc.)
- Partecipazione ai tavoli sindacali con Federmanager e le rappresentanze sindacali aziendali e stesura dei relativi verbali di accordo, ivi compresi quelli relativi al rinnovo del CCNL dirigenti del gruppo Anas
- Gestione licenziamenti per giustificatezza e procedure di riassetto organizzativo di posizioni manageriali
- Partecipazione a gruppi di lavoro interaziendale e a tavoli tecnici per la realizzazione di progetti specifici (pesatura posizioni con metodologia Tower Watson, appraisal figure manageriali, rinnovo CCNL personale non dirigente-rivisitazione declaratoria contrattuale, normativa del lavoro e contrattualistica, etc.)
- Formalizzazione Ordini di Servizio Affidamento incarichi al personale dirigente
- Responsabile del Procedimento di gare con procedura negoziata ex D.Lgs. n. 50/2016 (head hunting, agenzia viaggi, affidamenti diretti, etc.)
- Membro Commissione di Gare Affidamento servizi ex D.Lgs. n. 50/2016

Dal 1° febbraio 2011
al 30 novembre 2016

Anas S.p.A.

Responsabile Normativa Lavoro e Assistenza Contrattuale

Direzione Risorse Umane e Organizzazione – Coordinamento Relazioni Industriali e Amministrazione - Amministrazione e Gestione Dirigenti - Responsabile normativa lavoro e assistenza contrattuale.

Principali attività e responsabilità

- Supporto alle strutture della Direzione nell'aggiornamento e nella corretta interpretazione/applicazione della normativa vigente in materia di legislazione del lavoro, per le aree di competenza della stessa, fornendo anche chiarimenti in merito agli indirizzi, alle circolari ed ai messaggi emanati dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali e dagli enti previdenziali ed assistenziali (Inps, Inail, ecc.)
- Supporto alle strutture della Direzione nella definizione dei modelli standard da utilizzare per la predisposizione delle lettere di assunzione, di trasformazione, di proroga, delle comunicazioni al dipendente di carattere amministrativo e/o gestionale, ecc.
- Predisposizione, di concerto con le strutture della Direzione, di circolari interne per i dipendenti sugli aggiornamenti normativi nelle materie di competenza dell'Unità stessa
- Gestione delle relazioni con le Associazioni Industriali e partecipazione a gruppi di lavoro e tavoli tecnici con aziende simili ad ANAS e operanti su tematiche attinenti al diritto del lavoro
- Supporto nella definizione degli indirizzi e delle linee guida per le U.O. Risorse Umane degli Uffici Territoriali, con riferimento alla corretta interpretazione della normativa vigente relativa alle materie di competenza delle unità stesse, al fine, anche, di garantire l'uniformità, a livello periferico, dei processi afferenti la gestione delle risorse umane
- Predisposizione delle relazioni per la Corte dei Conti e per la redazione delle trimestrali e del bilancio nella materia di competenza, gestione della corrispondenza e predisposizione di note per il Collegio Sindacale, nonché redazione delle informative per il CDA sulle materie di competenza, predisposizione di relazioni e note per il top management sulle materie di competenza
- Attività di supporto direzionale e assistenza tecnica al Direttore Risorse Umane e Organizzazione
- Da giugno 2015, attività di coordinamento delle risorse dell'Amministrazione e Gestione Dirigenti (assunzioni, gestione risorse, percorsi di incentivazione all'esodo, etc.) e, da dicembre 2015, attività di supporto specifico normativo e gestionale delle risorse del Coordinamento Società Controllate
- Responsabile del supporto per gli adempimenti di competenza della Direzione ai



- fini dell'applicazione della normativa vigente in materia di trasparenza
- Responsabile Unico del Procedimento di gare sotto soglia
- Membro di Commissioni di gare sotto soglia

Dal 10 giugno 2008
al 31 gennaio 2011

Responsabile Selezione, Sviluppo e Formazione

PAVIMENTAL S.p.A. – Società del Gruppo Atlantia S.p.A. (di cui fa parte Autostrade per l'Italia S.p.A.)

Principali attività e responsabilità

- Selezione del personale: gestione dell'iter selettivo per il personale operaio, impiegatizio e per i quadri aziendali e supporto al Direttore del Personale nella selezione di profili dirigenziali;
- Formazione aziendale del personale: budget e previsioni, analisi del fabbisogno aziendale, progettazione corsi formazione e relativa programmazione, consuntivazione, gestione rapporti con consulenti esterni, formazione finanziata (gestione dei piani formativi dalla fase di presentazione a quella di rendicontazione finale)
- Valutazione delle prestazioni e del potenziale (Pesatura posizioni con metodo HAY)
- Compensation: politiche retributive, premialità, MBO, ecc ...
- Progetti inerenti allo sviluppo del personale, in termini di individuazione di percorsi di carriera orizzontale e verticale, mappatura delle competenze, job system e percorsi di sviluppo creati ad hoc per i key roles aziendali

Altre attività svolte:

- Procure aziendali, lettere di nomina e responsabilità ai sensi del D.Lgs. 81/08
- Procedure aziendali, nomine operative, ordini di servizio, istruzioni di servizio
- Gestione CIGS per alcune unità operative aziendali
- Gestione selezioni e assunzioni personale per commesse estere (Polonia)
- Partecipazione ad accordi sindacali nazionali e territoriali
- Stesura Organigrammi aziendali; modifica delle strutture organizzative aziendali ed efficientamento delle stesse

Dal 15 novembre 2004 al 15
maggio 2006 gennaio 2011

Addetta Gestione e Sviluppo Organizzativo

PAVIMENTAL S.p.A. – Società del Gruppo Atlantia S.p.A. (di cui fa parte Autostrade per l'Italia S.p.A.)

Principali attività

- Gestione dell'iter di selezione ed inserimento del personale
- Legislazione del lavoro
- Contrattualistica del lavoro
- Assunzioni, Cessazioni, comunicazioni agli organi competenti
- Gestione della Comunicazione Interna aziendale: Comunicati al personale
- Predisposizione della Modulistica e delle Procedure aziendali inerenti al Personale
- Politiche retributive
- Organizzazione del personale: funzionigramma ed organigramma aziendale, istruzioni ed ordini di servizio
- Pianificazione delle risorse in sede di Budget e previsioni
- Partecipazione all'implementazione di un nuovo sistema informatizzato gestionale relativo al Personale
- Attività di reporting sul Personale per il top management
- Gestione del personale: trasferimenti, trasferte, procure, lettere di nomina e responsabilità, distacchi presso altre società del gruppo, etc.
- Attivazione Stage mediante Convenzioni con Università Italiane
- Implementazione di un progetto di Benchmarking sulle figure chiave aziendali

Dal 1° marzo 2001
al 14 novembre 2004

Responsabile Selezione e Servizio

ADECCO S.p.A. – Agenzia per il lavoro

Principali attività e responsabilità

- Responsabile dell'iter di selezione, delle assunzioni, della risoluzione dei rapporti del personale interinale
- Responsabile della formazione e dell'informazione dei lavoratori temporanei per le seguenti tematiche: rapporto di lavoro, diritti e obblighi del lavoratore interinale, dell'impresa fornitrice e dell'impresa utilizzatrice, obblighi legislativi in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro e sulla sicurezza nell'utilizzo dei videoterminali
- Addetta alle procedure di infortunio dei lavoratori interinali assunti
- Consulente legale per le aziende clienti in materia di lavoro temporaneo e contratti di somministrazione a tempo determinato e indeterminato

Dal giugno 2000
al giugno 2002

Libero Professionista

Iscritta nel registro dei Praticanti Avvocati del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma da giugno 2000. Svolti due anni di pratica legale in Studio civilistico trattando principalmente cause in materia di diritto civile, diritto del lavoro e contrattualistica del lavoro.

Al termine della pratica forense, superato l'esame di abilitazione alla professione, attività saltuaria di supporto consulenziale in ambito legale presso studio legale civilistico, con specifico approfondimento di tematiche attinenti alla materia giuslavoristica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

3 dicembre 2003

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

Conseguita presso la Corte d'Appello di Roma

gennaio 2002

Corso di preparazione per l'esame di Avvocato

giugno 2003

CEIDA

Materie trattate durante il corso: diritto civile, diritto penale, diritto processuale civile e diritto processuale penale. Redazione di atti processuali e pareri legali.

Settembre 2001

Tecniche di selezione

APRICOT Srl per ADECCO

Materie trattate: strategic management, attività della funzione R.U, il processo di recruiting, il ruolo del selezionatore, Job description, dinamica di gruppo, screening dei curricula, phone interview, il colloquio di selezione

30 ottobre 2000

Stage

28 febbraio 2001

ADECCO

Selezione del personale (screening dei curricula, interviste di selezione, reportistica e feed-back valutativi)

2000 - 2001

Master in Human Resources Management.

Società HKE (Human Knowledge Europe Group)



Corso strutturato in tre moduli: selettore del personale, formatore aziendale e direttore del personale.

Partecipazione all'iter selettivo, tutoraggio, redazione di progetti formativi per allievi del Master in materia di diritto del lavoro, PNL e psicologia sociale dei gruppi, formazioni in aula

1994-2000 Laurea in Giurisprudenza

Università LUISS Guido Carli di Roma

Tesi di laurea sperimentale in diritto commerciale, dal titolo: Il governo delle società. Un caso: la privatizzazione e l'Opa Telecom

Argomenti approfonditi, durante il corso di laurea:

- Diritto Penale, titolo: Disciplina penale sullo sfruttamento sessuale dei minori
- Diritto del Lavoro, titolo: Il telelavoro: tra lavoro subordinato e lavoro autonomo
- Diritto Processuale Penale Comparato, in lingua inglese, titolo: The contrasts and comparison between the European Union Countries regarding Criminal Procedure

1989 - 1994 Diploma di Maturità Classica

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altra lingua	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Certificazione: Università LUISS Guido Carli

Competenze organizzative e gestionali

L'esperienza lavorativa ed, in particolare, la gestione di un team e di progetti aziendali di diversi gradi di complessità, ha permesso lo sviluppo delle seguenti competenze organizzative e gestionali:

- leadership (attualmente responsabile di un team di 8 persone);
- pianificazione delle attività e gestione del proprio tempo;
- delega e controllo;
- analisi e attenzione al dettaglio;
- time management, con particolare attenzione al rispetto dei tempi di esecuzione e delle scadenze, soprattutto con riferimento al coordinamento e alla gestione dei tempi delle altre risorse.

Competenze professionali

- gestione delle risorse umane;
- normativa e contrattualistica del lavoro;
- adempimenti retributivi, fiscali e previdenziali connessi al rapporto di lavoro;
- relazioni industriali;
- gestione personale espatriato;
- organizzazione, sviluppo e formazione del personale.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione e di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima competenza nell'uso e gestione degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point) Microsoft Outlook Express e Lotus Notes

Patente di guida B

Dati personali

La sottoscritta autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 finalizzati all'esperimento della procedura di selezione alla quale si candida, dichiarando di essere consapevole che i dati contenuti nel presente CV saranno trattati dalla società destinataria del presente CV per finalità connesse alla gestione dell'iter selettivo; dichiara altresì di essere consapevole che, in caso di conferimento dell'incarico, potrà essere disposta la pubblicazione del presente CV sul sito istituzionale della Società, nella Sezione Trasparenza, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Il presente CV è redatto anche ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

La scrivente dichiara di NON aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa. Allo stesso modo, dichiara di NON essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

Roma, 3 novembre 2022


 Firma
 Raffaella Trimarchi



CURRICULUM VITAE

PIERO FIOCCHI

Lungo Dora P. Colletta, 81 - TORINO
Tel. 011.2488832 - Fax 011.2409191
e-mail info@studiotpf.it ; p.fiocchi@studiotpf.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Diploma in ragioneria, conseguito presso l'I.T.C. L. Einaudi nell'anno 1981/1982 con punteggio di 52/60.

Iscritto all'Albo dei Consulenti del Lavoro di Torino dal 12/10/1988, n. 1158.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

LIBERA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO

Ha svolto il periodo di praticantato dall'ottobre 1984 al luglio 1987 presso studio di Consulente del lavoro in Torino, superando l'esame di Stato nella sessione 1987/1988.

È iscritto all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Torino dall'ottobre 1988.

Dal luglio 1988 al novembre 1989 è stato responsabile del personale di un gruppo finanziario operante a livello nazionale, esperienza conclusa per intraprendere l'attività libero professionale.

Dal gennaio 1994 ha collaborato per oltre 10 anni con la Sezione Fallimentare del Tribunale di Torino, coadiuvando il curatore fallimentare nelle varie fasi della procedura con riferimento ai rapporti creditorî intercorsi con i lavoratori dipendenti e gli Enti previdenziali di riferimento.

L'attività svolta ha riguardato in particolar modo i primi adempimenti conseguenti all'apertura della procedura fallimentare (sorte dei rapporti di lavoro, attivazione cig *ex art. 3 L. 223/91*, ecc. ecc.); la verifica dei crediti per la formazione dello stato passivo; l'assistenza fornita ai lavoratori per l'attivazione dei fondi di garanzia; il riparto dell'attivo fallimentare.

Dal febbraio 1995 è Consulente tecnico del Giudice presso il Tribunale di Torino. Nell'ambito della C.T.U. ha svolto alcuni incarichi in forma collegiale.

Ha svolto inoltre diversi incarichi come Consulente tecnico di parte, sia per parte datore lavoro che lavoratore dipendente. Gli incarichi quale C.T.P. sono stati assegnati principalmente nell'ambito di procedimenti presso il Tribunale di Torino, Sezione Civile Lavoro.

Dal 1999 al 2003 ha operato in un gruppo professionale - del quale è stato co-fondatore e tutt'ora socio - costituito con soci appartenenti ad altri ordini professionali.

Ad oggi, opera come singolo professionista, collegato con soggetti diversi (avvocati e commercialisti, associazioni varie), mediante una rete di collaborazioni (a tutt'oggi consolidate) che gli hanno consentito di acquisire una clientela diversificata e selezionata.

I clienti appartengono a diversi settori produttivi e sono di varia dimensione. Lo Studio assiste sia la piccola azienda, sia l'impresa di media dimensione (150 - 200 dipendenti).

Nel corso degli anni, ha maturato esperienze significative nell'ambito del settore dell'industria (con riferimento ad alcune società manifatturiere e di progettazione), del commercio (vendita arredi a livello nazionale), dell'editoria (giornali quotidiani) e del settore cooperativo.

Con il proprio Studio offre ai propri clienti una completa assistenza nella gestione dei rapporti di lavoro del relativo personale dipendente. Per i medesimi è tenentario del Libro unico del lavoro (ex Libro paga) e delegato ovvero intermediario per operare nei confronti della Pubblica amministrazione (INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate) con riferimento a tutti gli adempimenti dichiarativi mensili ed annuali conseguenti.

L'assistenza in materia di lavoro ha significato naturalmente non solo l'amministrazione del personale, ma anche una serie di attività correlate:

- cura del contenzioso individuale con i lavoratori (assistenza nelle procedure di conciliazione ed affiancamento legale);
- cura delle relazioni sindacali; partecipazione alle procedure di consultazione sindacale *ex lege* e partecipazione alla stesura di accordi integrativi aziendali;
- gestione rapporto associativo nelle cooperative di produzione e lavoro e redazione regolamenti interni;
- assistenza rapporti con Enti, previdenziali ed assicurativi in particolare, nonché con l'Agenzia delle Entrate, e conseguente cura dell'eventuale contenzioso amministrativo e tributario;
- gestione crisi aziendali (procedure per cassa straordinaria e contratti di solidarietà, gestione degli esuberanti del personale);
- operazioni straordinarie societarie (successione contratti di lavoro).

*** * ***

Torino, li 7 novembre 2022

Piero Fiocchi

