

CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita

LUIGI CREMONA
19 Maggio 1979

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 1 maggio 2021 – in essere
Inquadramento

Direttore Organizzazione, Persone e Comunicazione

Area Funzionari e elevata qualificazione (ex Categoria D1) e titolare di Posizione Organizzativa - CCNL Funzioni Locali

*Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore*

Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro Monza e Brianza - via Grigna 13, Monza
Azienda speciale accreditata per il lavoro e la formazione.

Principali mansioni e responsabilità

Nel ruolo dirigo tutte le attività afferenti alle risorse umane, alla comunicazione e agli affari generali, avvalendomi della collaborazione di 8 risorse (4 Ufficio Personale – 2 ufficio comunicazione – 2 ufficio Affari Generali) e riportando direttamente al Direttore Generale.

Su indirizzo della Direzione Generale definisco la programmazione, gli obiettivi e il budget dell'area, presidiando la realizzazione delle attività e monitorando l'avanzamento e gli scostamenti, adottando le misure correttive qualora necessarie.

Principali processi gestiti ambito Risorse Umane

Programmazione, controllo e gestione del budget del personale: supporto alla direzione generale nella programmazione, definizione e monitoraggio del budget del personale dell'agenzia.

Payroll e gestione amministrativa del personale: gestione delle presenze, delle variabili mensili, degli aspetti contrattuali, retributivi e contributivi, degli adempimenti normativi.

Gestione convenzione assunzioni ex L.68/99 e attività correlate; processo di assunzione e inserimento, gestione istituti contrattuali.

Consulenza e supporto ai Dirigenti, ai Responsabili e ai dipendenti su tematiche contrattuali e normative.

Gestione disciplinare dei dipendenti supportando l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari nell'attuazione dei provvedimenti.

Gestione amministrativa del fondo risorse decentrate ex artt. 79 e 80 del CCNL FL 2022.

Gestione collaboratori esterni: presidio del processo di selezione dei professionisti esterni. Validazione candidature; autorizzazione all'assunzione; redazione contratto e gestione amministrativa del collaboratore.

Selezione del personale:

Gestione dei diversi processi di selezione. Gestione amministrativa dei processi selettivi. Predisposizione bandi di selezione, valutazione ammissibilità candidature, supporto tecnico alla commissione esaminatrice.

Formazione del personale: presidio dell'intero processo: analisi del fabbisogno attraverso interviste ai Direttori; definizione piano formativo; progettazione e gestione corsi di formazione; analisi delle valutazioni sulla formazione, dell'efficacia dei corsi formativi e delle ricadute organizzative.

La formazione progettata ed erogata è finanziata attraverso risorse a bilancio, il fondo interprofessionale Fondimpresa, l'adesione ai corsi formativi "Valore PA" e la partecipazione a progetti finanziati.

MBO e valutazione del personale: gestione del processo di misurazione e valutazione delle performance. Gestione relazioni con il Nucleo di Valutazione

Organizzazione: presidio dei processi di riorganizzazione aziendale. Definizione delle funzioni aziendali attraverso la stesura delle job description.

Supporto nella definizione e applicazione delle metodologie di pesatura delle posizioni organizzative e dirigenziali.

Sviluppo del personale: Gestione del processo di valutazione e attribuzione delle progressioni orizzontali e verticali.

Relazioni sindacali: membro delegazione trattante di parte datoriale, su indirizzo del Direttore Generale, ho gestito le relazioni sindacali con le RSU e i rappresentanti delle OO.SS..

Welfare aziendale: gestione relazioni con il CUG e definizione azioni di welfare aziendale tra cui la possibilità da parte dei dipendenti di convertire il proprio premio di produttività in beni e servizi secondo le previsioni normative del TUIR.

Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro: supporto alla direzione generale, in raccordo con l'RSPP, nell'attuazione delle misure in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla definizione degli organigrammi della sicurezza, alla nomina delle figure per la sicurezza, alla programmazione e erogazione della formazione e alla sorveglianza sanitaria.

Principali processi gestiti ambito Comunicazione

Definizione strategie di comunicazione: definizione del piano di comunicazione aziendale con particolare attenzione alla definizione degli stakeholder, dei destinatari, degli strumenti di comunicazione da adottare, dei contenuti e del tone of voice, coerenti con le politiche e le strategie aziendali definite annualmente.

Definizione e adozione del nuovo manuale di immagine coordinata – aprile 2023.

Comunicazione interna: sviluppo e implementazione di una strategia e azione di comunicazione indirizzata al personale di Afol al fine di veicolare valori, strategie, obiettivi aziendali. Nel 2023 è stato avviato un processo di pianificazione trimestrale attraverso piani editoriali che definiscono puntualmente strumenti e contenuti delle azioni di comunicazione, anche attraverso la nuova intranet aziendale – AfolNet – rilasciata nel mese di ottobre 2022.

Comunicazione esterna: coordinamento e direzione delle comunicazioni agli stakeholder esterni, con attenzione alla promozione dell'immagine dell'agenzia e dei servizi erogati. Nel 2023 è stato avviato un processo di pianificazione trimestrale attraverso piani editoriali che definiscono puntualmente strumenti e contenuti delle azioni di comunicazione esterna, anche attraverso il nuovo sito aziendale, rilasciato nel mese di aprile 2023.

Supporto nella realizzazione di eventi: supporto alle aree e business unit aziendali nella realizzazione di eventi di particolare rilievo:

- Prima edizione fuori salone del CFP Terragni – giugno 2022;
- convegno Mercato del Lavoro di Regione Lombardia realizzato presso la sede direzionale di Afol – dicembre 2022;
- evento per il personale dell'agenzia – festa di natale dicembre 2022
- Seconda edizione Fuori salone Cfp Terragni – aprile 2023

L'attività si esplica inoltre in azioni di promozione degli eventi organizzati dalle singole business unit.

Definizione materiale di comunicazione: ideazione e realizzazione, anche attraverso il supporto dell'agenzia esterna di comunicazione, di materiale di comunicazione e promozione: slide di presentazione, post, brochure, poster, video, podcast.

Principali processi gestiti ambito Affari Generali

Compliance aziendale: monitoraggio delle evoluzioni normative e adeguamento dei regolamenti e delle procedure aziendali con particolare riferimento alle normative in materia di privacy, trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione, responsabilità del datore di lavoro e dell'azienda ex D.Lgs 231/01, e espletamento degli adempimenti normativi, relazionandomi con l'Organismo di Vigilanza e il DPO, per le materie di competenza. Coordinamento e svolgimento di audit di compliance su tutte le business unit aziendali.

Sistema di gestione aziendale: gestione del sistema qualità ISO 9001:2015 e del processo di certificazione e mantenimento della certificazione.

Consulenza legale interna: supporto alle aree aziendali con riferimento agli aspetti normativi e legali, anche tramite il supporto dello studio legale esterno.

Gestione documentale: definizione, attuazione e monitoraggio dei piani di gestione documentale e dei piani di fascicolazione, secondo le indicazioni della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia

Gestione assicurativa: analisi del fabbisogno assicurativo aziendale. Gestione delle relazioni con il broker assicurativo. Gestione dei sinistri e delle richieste di risarcimento.

Mansioni e attività secondarie/progetti speciali**Gestione emergenza per pandemia COVID-19**

Ho gestito a livello aziendale, d'intesa con la Direzione Generale, e con la collaborazione del Responsabile alla sicurezza e logistica, l'emergenza sanitaria.

Accademia di Formazione per gli Enti locali: definizione del progetto e relativo protocollo d'intesa con Provincia di Monza e della Brianza per la creazione dell'Accademia di Formazione rivolta agli utenti che vogliono prepararsi ai concorsi pubblici, tramite erogazione di corsi di formazione, e rivolta agli Enti locali del territorio per definire, programmare e realizzare la formazione del proprio personale.

Funzioni attribuite:

- Referente Privacy
- Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Responsabile gestione documentale
- Rappresentante della Direzione per la qualità
- Membro Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Responsabile Unico di Procedimento per gli affidamenti di competenza;
- componente commissioni di selezione;

Competenze acquisite

Conoscenza del Territorio di Monza e della Brianza
Conoscenza sistema di gestione documentale;
conoscenza coperture assicurative

Dal 1 maggio 2021 – 31 dicembre 2021
Inquadramento

Direttore Risorse Umane

Categoria D (posizione economica D1 - e titolare di Posizione Organizzativa - CCNL Funzioni Locali

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro Monza e Brianza - via Grigna 13, Monza
Azienda speciale accreditata per il lavoro e la formazione.

Principali mansioni e responsabilità

Nel ruolo ho diretto tutte le attività tipiche della funzione Risorse Umane, oltre alla gestione dei collaboratori esterni, riportando direttamente al Direttore Generale.

Principali processi gestiti

- Programmazione, controllo e gestione del budget
- Payroll e gestione amministrativa del personale
- Gestione collaboratori esterni
- Selezione del personale
- Formazione del personale
- MBO e valutazione del personale
- Organizzazione
- Relazioni sindacali

Competenze acquisite

Conoscenza dei principali processi aziendali di competenza;
conoscenza dei sistemi informativi e gestionali aziendali di competenza;

Dal 10 marzo 2021 – 30 aprile 2021

Inquadramento

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Specialista risorse umane

Categoria D (posizione economica D1 - CCNL Funzioni Locali.

Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro Monza e Brianza - via Grigna 13, Monza
Azienda speciale accreditata per il lavoro e la formazione.

Inserito nell'area Risorse Umane e organizzazione ho avuto modo di partecipare alle diverse attività dell'ufficio, tra le quali:

- Partecipazione al processo di pianificazione e programmazione delle attività del servizio;
- Partecipazione al processo per la definizione delle modalità di distacco del personale della Provincia di Monza e Brianza presso AFOL MB e individuazione delle medesime;
- Monitoraggio dotazione organica;
- Individuazione piattaforma informatica per e-learning;
- Attività propedeutica alla definizione fondo dirigenti e non dirigenti anno 2021;

Competenze acquisite

Conoscenza dei principali processi aziendali di competenza;
conoscenza dei sistemi informativi e gestionali aziendali di competenza;

Dal 22.12.2020 – al 9.3.2021

Inquadramento

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Specialista amministrativo

Categoria D (posizione economica D2) - CCNL Funzioni Locali.

Agenzia Metropolitana per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro - AFOL Metropolitana, via Soderini 24, Milano (già AFOL Milano fino al 31.12.2014)

Azienda speciale consortile accreditata per il lavoro e la formazione.

Dal 15.09.2014 – 21.12.2020

Inquadramento

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Risorse Umane

Categoria D (posizione economica D2 dal 1.1.2019) e titolare di Posizione Organizzativa - CCNL Funzioni Locali.

Agenzia Metropolitana per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro - AFOL Metropolitana, via Soderini 24, Milano (già AFOL Milano fino al 31.12.2014)

Azienda speciale consortile accreditata per il lavoro e la formazione.

Nel ruolo ho diretto tutte le attività tipiche della funzione Risorse Umane, oltre alla gestione dei collaboratori esterni, riportando direttamente al Direttore Generale.

Per svolgere le mansioni e perseguire gli obiettivi assegnati mi sono avvalso della collaborazione di 8 colleghi, collaborando costantemente con i Dirigenti e i Responsabili di Servizio dell'Agenzia per realizzare politiche di gestione del personale che fossero di reale supporto alle necessità organizzative e aziendali.

Altre funzioni attribuite:

- Componente dal 2014, per conto dell'amministrazione, del Comitato Unico di Garanzia;
- Preposto alla sicurezza ai sensi del T.U. 81/2008;
- Nomina da parte del Consiglio di Amministrazione come Responsabile della Protezione dei Dati;
- Presidente di commissioni di gara d'appalto su tematiche di competenza;

Principali processi gestiti

Programmazione, controllo e gestione del budget: con riferimento alle materie di competenza ho garantito la programmazione, gestione e monitoraggio delle attività, nel rispetto degli obiettivi e del budget assegnato (bilancio previsione 2020: budget per costo del personale e altre spese per il personale 17.678.286,00 €; budget per incarichi professionali di struttura, di docenza e tutoring 2.408.539 €).

In termini programmatici sovrintendevo alla redazione del Piano Programma e Bilancio di previsione, per quanto inerente alle risorse umane, sia in termini economici che strategici, del Piano delle Performance, del Piano di Fabbisogno del Personale, del Piano Formativo.

In termini rendicontativi sovrintendevo alla redazione del bilancio consuntivo per quanto inerente alle risorse umane, sia in termini economici che strategici, e alla Redazione delle Performance.

Payroll e gestione amministrativa del personale: gestione delle presenze, delle variabili mensili, degli aspetti contrattuali, retributivi e contributivi, degli adempimenti normativi; dal gennaio 2020 gestione integrale del processo pay roll, a fronte d'internalizzazione.

Gestione convenzione assunzioni ex L.68/99 e attività correlate; processo di assunzione e inserimento, gestione mobilità interna ed esterna, gestione istituti contrattuali.

Consulenza e supporto ai Dirigenti, ai Responsabili e ai dipendenti su tematiche contrattuali e normative.

Gestione disciplinare dei dipendenti supportando l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari nell'attuazione dei provvedimenti.

Gestione amministrativa del fondo risorse decentrate ex artt. 67 e 68 del CCNL FL 2018.

Gestione collaboratori esterni: presidio del processo di selezione dei professionisti esterni. Validazione candidature; autorizzazione all'assunzione; redazione contratto e gestione amministrativa del collaboratore; ciclo fatturazione passiva.

Sono stipulati annualmente circa 1.200 contratti di collaborazione professionale e registrate circa 1.600 fatture.

Selezione del personale:

Gestione dei diversi processi di selezione - tramite avviso pubblico, ex L.68/99 tramite modalità MATCH, selezione interna. Gestione amministrativa dei processi selettivi. Predisposizione bandi di selezione, valutazione ammissibilità candidature, supporto tecnico alla commissione esaminatrice.

Selezione e inserimento di personale in tirocinio formativo, in convenzione con istituti superiori e università, e di Lavoratori di Pubblica Utilità (LPU) in convenzione con i tribunali.

Formazione del personale: presidio dell'intero processo: analisi del fabbisogno attraverso interviste ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e somministrazione di questionari al personale; definizione piano formativo; scelta dei docenti e scuole di formazione; progettazione e gestione corsi di formazione; analisi delle valutazioni sulla formazione, dell'efficacia dei corsi formativi e delle ricadute organizzative.

La formazione progettata ed erogata è finanziata attraverso risorse a bilancio, il fondo interprofessionale Fondimpresa, l'adesione ai corsi formativi "Valore PA" e la partecipazione a progetti finanziati.

Di particolare rilievo:

- Nel 2017 accesso a finanziamenti regionali per un importo di circa 100.000 € per la realizzazione di corsi di formazione continua, per un totale di ca. 7000 ore di formazione che hanno coinvolto ca. 170 dipendenti, tra i quali: "sviluppo competenze manageriali" rivolto ai Responsabili aziendali, "integrazione aziendale" finalizzato a facilitare i processi di fusione aziendali in essere.
- Stipula di una convenzione con la facoltà di Scienze della Formazione dell'università Bicocca di Milano per l'avvio di un dottorato executive, che è attualmente in essere.

MBO e valutazione del personale: gestione del processo di misurazione e valutazione delle performance.

Organizzazione: presidio dei processi di riorganizzazione aziendale, anche a fronte dei processi di fusione verificatisi tra il 2015 e il 2018. Definizione delle funzioni aziendali attraverso la stesura delle job description.

Definizione delle metodologie di pesatura delle posizioni organizzative e dirigenziali.

Sviluppo del personale: Gestione del processo di valutazione e attribuzione delle progressioni orizzontali. Gestione del progetto "skill management" volto alla mappatura delle competenze del personale al fine di rendere maggiormente efficaci la gestione del personale e poter rispondere in modo migliore ai bisogni dell'utenza e alle richieste degli stakeholder.

Definizione di percorsi di carriera che possano valorizzare le competenze del personale.

Relazioni sindacali: su indirizzo del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, ho gestito le relazioni sindacali con le RSU e i rappresentanti delle OO.SS..

Comunicazione interna: sviluppo e gestione dei processi di comunicazione interna.

Welfare aziendale: a partire dal 2017 è stato sviluppato il piano biennale di azioni di welfare aziendale, che a partire dal 2018 ha incluso azioni di welfare di comunità. Il piano, sviluppato su azioni a breve, medio e lungo termine, prevedeva tre ambiti di intervento: 1) formativo e informativo; 2) organizzativo; 3) servizi.

È stato inoltre introdotto, con accordo sindacale, a partire dal 2018 la possibilità da parte dei dipendenti di convertire il proprio premio di produttività in beni e servizi secondo le previsioni normative del TUIR.

Mansioni e attività secondarie/progetti speciali

Gestione emergenza per pandemia COVID-19

A partire dal 22 febbraio 2020 ho attivamente gestito a livello aziendale, d'intesa con la Direzione Generale, e con la collaborazione del Responsabile alla sicurezza e logistica, l'emergenza sanitaria in atto.

Implementazione / informatizzazione dei processi

In ottica di continuo sviluppo e miglioramento dei processi aziendali in questi anni sono stato promotore della ridefinizione e informatizzazione di diversi processi.

Sicurezza sui luoghi di lavoro: negli anni 2014 e 2015 membro del Gruppo Sicurezza, che ha avuto funzione di coadiuvare il Direttore Generale sulle tematiche e gli obblighi sanciti dal T.U. 81/2008.

Realizzazione analisi, tramite somministrazione di questionario, di valutazione rischio stress lavoro correlato ai sensi del T.U. 81/2008 e redazione report di analisi finale.

Competenze acquisite

Gestione relazioni complesse;
 Analisi e gestione dinamiche aziendali;
 Gestione trattative sindacali complesse e gestione dei conflitti;
 Coordinamento gruppi di lavoro;
 Capacità di lavorare in gruppo;
 Proattività e autonomia nel ruolo;
 Problem solving;
 Programmazione a lungo, medio e breve periodo;
 Gestione del budget;
 Gestione delle emergenze;
 Conoscenza approfondita del sistema formativo e dei servizi al lavoro della regione Lombardia;
 Conoscenza approfondita della normativa giuslavoristica;
 Conoscenza approfondita del funzionamento dell'Azienda Speciale consortile;
 Normativa in materia di fusione aziendale;

Da aprile 2018 – 31.1.2021

Responsabile comunicazione - ad interim

<i>Inquadramento</i>	Categoria D (posizione economica D2 dal 1.1.2019) e titolare di Posizione Organizzativa - CCNL Funzioni Locali.
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Agenzia Metropolitana per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro - AFOL Metropolitana, via Soderini 24, Milano (già AFOL Milano fino al 31.12.2014)
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Azienda speciale consortile accreditata per il lavoro e la formazione.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<p>Nel ruolo ho diretto tutte le attività tipiche della funzione Comunicazione, interfacciandomi e collaborando con l'ufficio stampa, e riportando direttamente al Direttore Generale.</p> <p>Al fine di poter al meglio "comunicare" i servizi erogati dall'azienda e dare evidenza dei risultati raggiunti, è stata rafforzata significativamente la collaborazione con tutti gli stakeholder interni. In questi anni oltre a gestire le attività ordinarie di comunicazione ho sviluppato e implementato i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rinnovamento del logo aziendale di AFOL Metropolitana, seppur conservando i tratti caratteristici del logo originale, è stato ammodernato rendendolo più attuale e riconoscibile; - Definizione del manuale di comunicazione; - Progetto di rinnovamento "grafico e del layout" delle sedi aziendali; - Rafforzamento delle strategie di comunicazione <i>social</i> dell'agenzia, con un incremento annuo dei follower superiore al 60%. - Ammodernamento e aggiornamento del sito istituzionale; - Ridefinizione, in termini di grafica e contenuti, del materiale e degli strumenti di comunicazione tradizionali e web; - Partecipazione a fiere ed eventi di settore; - Supporto nell'organizzazione di "open day" dei Centri di Formazione Professionale di AFOL; - Supporto nella realizzazione evento presentazione "collana editoriale" sul lavoro; - Supporto nella realizzazione dell'inaugurazione del nuovo Centro di Formazione Professionale di Pieve Emanuele; - Supporto nella realizzazione dell'inaugurazione del nuovo Bar Didattico di Arese del progetto "scuola impresa" Centro di Formazione Professionale di Pieve Emanuele;
<i>Competenze acquisite</i>	<p>Analisi dei fabbisogni di comunicazione;</p> <p>Definizione piani di comunicazione integrata;</p> <p>Conoscenza degli strumenti di comunicazione tradizionali e social;</p> <p>Competenze in materia di sviluppo e posizionamento della brand identity;</p> <p>Competenze in materia di immagine coordinata;</p>
Novembre 2018 – 31.3.2021	Consulente Risorse Umane
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Agenzia formativa della provincia di Varese, via Monte generoso 71/a
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Azienda speciale accreditata per il lavoro e la formazione.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<p>Attività consulenziale e di supporto sulla gestione del personale</p> <p>Gli obiettivi, le modalità di realizzazione e gli ambiti di intervento della consulenza svolta hanno riguardato in modo progressivo, contemperando ed interpolando gli interventi alle diverse priorità indicate dal Direttore, i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi di dettaglio della situazione attuale dell'ufficio del personale, con particolare riferimento ai regolamenti dell'agenzia, alle procedure, ai sistemi gestionali in uso e ai fornitori dei servizi di competenza dell'ufficio; - Analisi della struttura aziendale al fine di comprendere il perimetro di azione dell'ufficio del personale, non creando sovrapposizioni con altre funzioni e prevedendo la possibile ridefinizione del campo d'azione al fine di garantire l'efficace gestione del personale; - Avvio e realizzazione delle specifiche azioni con le priorità e le tempistiche che sono state definite con la Direzione Generale, coerentemente ai carichi di lavoro dell'ufficio del personale dell'Agenzia. <p>Le attività poste in essere hanno visto garantire la presenza presso le sedi dell'Agenzia per presenza al Consiglio di Amministrazione, ai tavoli di trattativa sindacali, alle riunioni con i Responsabili di sede, alle riunioni con i dipendenti dell'ufficio del personale, per la formazione del Responsabili e del personale all'utilizzo del nuovo sistema di rilevazione presenze e per il supporto tecnico operativo e strategico alla Direzione Generale e all'ufficio del personale.</p>
	Ho supportato fattivamente la Direzione:

<p>Competenze acquisite</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nella definizione e stesura "Disciplinare permessi e orario di servizio"; - Nella definizione e stesura nel codice disciplinare; - Nell'adozione del sistema di valutazione; - Nella definizione e adozione del sistema di riconoscimento delle progressioni orizzontali; - Nell'istituzione del fondo risorse decentrate ex artt. 67 e 68 del CCNL FL 2018; - Nella redazione del sistema dei profili professionali dell'Agenzia; - Nell'implementazione e avvio del sistema informativo del personale, supportando l'ufficio del personale nelle fasi d'implementazione del sistema, di informazione e formazione al personale; - Negli aspetti contrattuali; - Nella definizione di proposte di accordi sindacali, nonché nella definizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo siglato nel dicembre 2019. <p>Conoscenza dell'Agenzia formativa della provincia di Varese, con particolare riferimento a mission, strategie dell'agenzia, organigramma, servizi erogati, regolamenti aziendali, processi organizzativi e sistemi gestionali in uso.</p>
<p>Dal 01-01-2010 – 14-09-2014 <i>Inquadramento</i> <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Specialista risorse umane Categoria D - CCNL Enti Locali. AFOL Milano, via Soderini 24, Milano Azienda speciale consortile accreditata per il lavoro e la formazione. In questi anni ho avuto modo di partecipare, e spesso gestire, le attività di gestione e sviluppo del personale svolte dall'ufficio riportando direttamente al Responsabile Amministrativo, al Direttore Generale e al Vice-Direttore Generale.</p>
<p><i>Competenze acquisite</i></p>	<p>Mansioni e attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa - Selezione del personale - Formazione del personale - Valutazione del personale - Organizzazione aziendale - Relazioni sindacali - Supporto alla Direzione
<p><i>Competenze acquisite</i></p>	<p>Conoscenza approfondita dei processi di gestione e sviluppo del personale; Gestione relazioni complesse; Coordinamento gruppi di lavoro; Analisi e gestione dinamiche aziendali; Utilizzo Sistema ERP Zucchetti; Conoscenza approfondita del sistema formativo e dei servizi al lavoro della regione Lombardia; Gestione Qualità: Auditor di prima e seconda parte; Conoscenza normativa UNI EN ISO 9001:2008; Conoscenza e applicazione L. 68/99; Conoscenza approfondita del CCNL EELL e dei diversificati aspetti contrattuali Conoscenze normative in materia di assunzione di personale, limiti alla spesa, sicurezza nei luoghi di lavoro. Conoscenza delle normative e giurisprudenza in materia di contratti di lavoro. Conoscenze in materia di retribuzione e busta paga</p>
<p>Gennaio 2010 – luglio 2018 <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i></p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Collaborazioni come consulente per lo sviluppo delle Risorse Umane Sistema Consulting S.r.l., via Garibaldi 9, Cermenate Società di consulenza specializzata nello sviluppo delle Risorse Umane.</p> <p>Collaborazione occasionale per la realizzazione di corsi di formazione esperienziale in outdoor in qualità di formatore e trainer per gruppi in apprendimento. Gestione aula</p>

Dicembre 2006 – dicembre 2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Competenze acquisite

Gestione dinamiche di gruppo e processo di apprendimento.

Consulente per l'organizzazione e lo sviluppo delle Risorse Umane

Sistema Consulting S.r.l., via Garibaldi 9, Cermenate

Società di consulenza specializzata nello sviluppo delle Risorse Umane.

Attività di consulenza in progetti di organizzazione aziendale, sviluppo, formazione e selezione delle Risorse Umane:

- Selezione del personale;
- Formazione del personale, d'aula e in out door training;
- Analisi dei processi aziendali;
- Analisi delle job position e job description;
- Analisi del clima aziendale;

Lavoro in gruppo;

Gestione gruppi di lavoro;

Analisi dinamiche aziendali;

Gestione gruppi in formazione;

Analisi dinamiche dei gruppi in formazione;

Gestione processi di selezione e colloqui di selezione;

Gestione clienti;

Somministrazione e scoring test psicometrici (BIG Five, 16 PF, cultur faire).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**Gennaio 2012 – dicembre 2015**

Nome e tipo di istituto

Principali tematiche e capacità professionali possedute

Scuola di Psicoterapia Sistemico Familiare

Logos, Logos Sas, via F.Pozzo 19/3, 16145 Genova

Approccio all'ottica sistemico-relazionale nella valutazione delle dinamiche familiari, nei gruppi e nelle organizzazioni.

Gestione colloqui di psicoterapia, individuali, di coppia e familiari.

Marzo 2009 - Dicembre 2009

Nome e tipo di istituto

Principali tematiche e capacità professionali possedute

Master in Direzione Risorse Umane "Professione Personale"

ISMO S.r.l., Piazza S. Ambrogio 16, Milano

Studio di tutte le tematiche inerenti la gestione del personale (selezione, formazione, sviluppo, gestione amministrativa, organizzazione e processi aziendali, trattative sindacali, ...) con particolare attenzione alle dinamiche individuali e collettive, in un'ottica di integrazione sistemica dei diversi aspetti.

22 luglio 2008

Nome e tipo di istituto

Qualifica conseguita

Principali tematiche e capacità professionali possedute

Laurea specialistica in Psicologia delle Organizzazioni e dei Comportamenti di Consumo

Università Milano-Bicocca

Dottore Magistrale in Psicologia con votazione 110 e lode

Fondamenti di psicologia (generale, dello sviluppo, sociale, del lavoro e delle organizzazioni), psicologia dinamica, psicologia della formazione, psicologia della selezione, test e questionari di valutazione, strategia dello sviluppo organizzativo, diritto del lavoro, microeconomia, macroeconomia, marketing.

"Implicazioni teoriche tra le associazioni automatiche e i sistemi di comportamento approccio/evitamento: un paradigma per indurre il cambiamento degli atteggiamenti impliciti"

• Titolo tesi

Aprile 2006

Nome e tipo di istituto

Qualifica conseguita

Titolo tesi

Laurea Triennale in Scienze e Tecniche Psicologiche

Università Milano-Bicocca

Dottore in Psicologia

*"La selezione negli enti locali: il caso del comune di Cesano Boscone"***Luglio 1999**

Nome e tipo di istituto

Diploma di Maturità Classica

Liceo Classico Alessandro Manzoni

FORMAZIONE CONTINUA E PERMANENTE**Ottobre 2020**

Durata

Video corso - Anticorruzione e trasparenza nelle aziende speciali

3 ore

<i>Ente di formazione</i>	PA 360°
Aprile 2021	Video corso - Gli strumenti di attuazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 101/2018 nella P.A.
<i>Durata</i>	3 ore
<i>Ente di formazione</i>	PA 360°
Aprile 2021	Video corso - Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance
<i>Durata</i>	3 ore
<i>Ente di formazione</i>	PA 360°
Aprile 2021	Video corso - L'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nella P.A.: indicazioni operative
<i>Durata</i>	3 ore
<i>Ente di formazione</i>	PA 360°
Aprile 2021	Video corso - L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione
<i>Durata</i>	3 ore
<i>Ente di formazione</i>	PA 360°
Aprile 2021	Video corso - La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione
<i>Durata</i>	3 ore
<i>Ente di formazione</i>	PA 360°
Aprile 2021	Video corso - Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione
<i>Durata</i>	3 ore
<i>Ente di formazione</i>	PA 360°
Marzo 2021	Video corso - Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato
<i>Durata</i>	3 ore
<i>Ente di formazione</i>	PA 360°
Settembre – dicembre 2020	Corso di Microsoft Excel – livello avanzato
<i>Durata</i>	16 ore
<i>Ente di formazione</i>	AFOL Metropolitana
Marzo - aprile 2017	Il processo valutativo – gestione del colloquio di valutazione
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Ente di formazione</i>	AFOL Metropolitana
Febbraio – maggio 2017	Percorso di sviluppo competenze manageriali
<i>Durata</i>	64 ore
<i>Ente di formazione</i>	AFOL Metropolitana
Giugno 2016	Aggiornamento in materia D. Lgs 231/2001 e Anticorruzione e trasparenza.
<i>Durata</i>	8 ore
<i>Ente di formazione</i>	AFOL Metropolitana
maggio 2014	FORUM PA
<i>Seminari</i>	- La valutazione delle performance - Il Ciclo della performance: metodi e modelli migliorativi per la misurazione e valutazione dei risultati

Giugno – luglio 2011	Corso di auditor di prima e seconda parte: linee guida UNI EN 19011
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Ente di formazione</i>	Formaper
febbraio – marzo 2011	L'amministrazione del personale e i contratti di lavoro
<i>Nome e tipo di istituto</i>	16 ore
<i>Principali tematiche e capacità professionali possedute</i>	Formaper
ABILITAZIONI	
Aprile 2016	Psicoterapeuta
• Qualifica conseguita	
27 gennaio 2011	Iscritto all'Ordine degli Psicologi della Lombardia.
• Qualifica conseguita	Iscrizione n. 03/14061
VOLONTARIATO	
Da giugno 2013 - 2016	Membro SIPEM – sede regionale Liguria
<i>Associazione</i>	Società Italiana di Psicologia dell'Emergenza. Organizzazione non lucrativa di utilità sociale fondata nel 1999 ed iscritta al registro di Protezione Civile il 4 luglio 2014. Interventi di supporto psicologico in scenari di emergenza e maxi-emergenza.
<i>Attività</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
<i>Capacità di lettura</i>	BUONO
<i>Capacità di scrittura</i>	BUONO
<i>Capacità di espressione orale</i>	BUONO
Capacità e competenze sociali	Buone capacità di ascolto e di analisi. Disponibilità e facilità al lavoro in gruppo, nel quale partecipo in modo proattivo e propositivo. Elevate competenze nella gestione, coordinamento e motivazione di gruppi di lavoro. Buone capacità di gestione di relazioni complesse.
Capacità e competenze organizzative	Predisposizione al lavoro per obiettivi, forte orientamento al risultato e al problem solving. Piacere nell'affrontare nuove sfide personali e organizzative, spiccata attitudine allo sviluppo e all'innovazione. Elevata capacità di programmazione e gestione del budget a livello aziendale e settoriale a lungo, medio e breve termine. Sviluppata capacità di leggere il contesto aziendale in ottica strategica; visione sistemica e integrata delle diverse funzioni, variabili e processi aziendali. Attenzione agli equilibri complessivi dell'organizzazione, ponderando le ricadute delle scelte organizzative in termini di impatto su elementi economico finanziari, di processo, e relazionali. Capacità di gestione di operazioni di straordinaria amministrazione quali fusioni e incorporazione aziendali, con riguardo alle risorse umane.
Capacità e competenze tecniche	Conoscenza approfondita del CCNL FL e della normativa giuslavoristica; Conoscenza approfondita delle norme che regolano le aziende speciali ex art. 114 del TUEL; Competenza elevata in tema di gestione relazioni sindacali; Elevata conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e tecniche di gestione del personale, con riferimento ai diversi ambiti
Capacità e competenze informatiche	Abilità ed intuito nell'utilizzo dei software più diffusi (pacchetto Microsoft Office, browser, posta elettronica, software statistici) Ottima capacità di utilizzo di Microsoft Excel (funzioni complesse, tabelle pivot, macro, query) Ottima capacità di utilizzo della piattaforma Zucchetti; applicativi Gp3, HR e Work-flow. Conoscenza e utilizzo del gestionale "GestFP"
Altre capacità e competenze	Appassionato velista Passione per la fotografia analogica e digitale e per lo sviluppo e stampa delle fotografie.
PATENTI	A-B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Il presente Curriculum Vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a titoli di merito, attestati di servizio, documenti e certificazioni (artt. 39 e 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445); a tal fine, il sottoscritto dichiara di essere consapevole del fatto che rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal D.P.R. 28.12.2000, nr. 445 – art. 76 (caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere), è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Dichiaro, ai sensi dell'art. 20 commi 1 e 2 del D.Lgs. n° 39/2013 e art. 1, commi 49 e 50 della L. 190/2012 l'insussistenza di cause di inconferibilità e/o incandidabilità per quanto applicabili.

Rho, 17.5.2023

Firma
Luigi Cremona

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



LUIGI CREMONA
17.05.2023
22:28:38
GMT+00:00

La presente copia e' conforme all'originale depositato
presso gli archivi dell'Azienda

39-72-9B-E7-A4-BD-82-B3-78-23-41-56-2C-3E-E3-42-76-60-1D-71

PAdES 1 di 1 del 18/05/2023 00:28:38

Soggetto: LUIGI CREMONA

S.N. Certificato: 737A75F4

Validità certificato dal 12/05/2023 09:20:41 al 12/05/2026 09:20:41

Rilasciato da ArubaPEC S.p.A.
