

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Molteni Ivano

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data
Datore di lavoro
Tipo di azienda e settore

Da gennaio 2012 ad oggi

Ediportale.com S.p.A. Sede di Bari

IT creazione di portali web

L'azienda ha creato e gestisce un network internazionale di portali internet dedicati al mondo dell'edilizia, architettura, design e arredamento

Mansioni e responsabilità

HR Manager

Principali attività ed esperienze svolte:

-Gestione Sviluppo del personale

Creazione e implementazione di un sistema di gestione delle risorse umane: mappatura delle competenze, definizione dell'organigramma aziendale e identificazione della prima linea; implementazione di un sistema di valutazione delle competenze e del potenziale; ideazione e attivazione di un sistema di incentivazione variabile per i manager di prima linea; creazione di una politica retributiva aziendale; direzione delle attività di selezione; formazione e sviluppo del personale nonché gestione dell'amministrazione del personale

-Amministrazione e Payroll (gestione di un partner esterno)

-Supporto alle attività di gestione e miglioramento della comunicazione e del clima

Data
Datore di lavoro
Tipo di azienda e settore

Da gennaio 2006 a settembre 2011

OMI Carrelli Elevatori S.p.A. stabilimento di Modugno (150 dipendenti) Sede di Bari

Meccanico- Material Handling

La Divisione Tecnica di Bari era focalizzata nella progettazione e produzione di carrelli elevatori controllati.

Mansioni e responsabilità

HR Manager Bari Plant

Il suddetto ruolo prevedeva il coordinamento e la direzione delle attività di gestione (con la responsabilità diretta di quattro collaboratori):

-delle relazioni industriali (gestione dei rapporti tra l'Azienda, la RSU di stabilimento composta da sei componenti e delle rispettive organizzazioni sindacali);

-dello sviluppo e motivazione del personale (definizione delle politiche retributive, dei sistemi premiali e dei sistemi di valutazione delle prestazioni o del potenziale; elaborazione piani di carriera);

-della selezione e formazione;

-dell'amministrazione del personale (verifica dei costi del personale, definizione del budget del costo del lavoro e degli organici);

-della sicurezza industriale e dei servizi generali di stabilimento;

-del medico competente e dei servizi sanitari

Esperienza consolidata nella gestione di ammortizzatori sociali (cassa integrazione, mobilità ecc.) e del contenzioso aziendale, nonché in collaborazione con la sede centrale del gruppo, nella gestione delle negoziazioni sindacali in materia di contrattazione di secondo livello.

Tale incarico mi ha permesso di acquisire una buona esperienza nella gestione delle attività di coinvolgimento, formazione e comunicazione del personale, a supporto della produzione, per la implementazione della lean manufacturing in fabbrica.

Date	Da settembre 2000 a dicembre 2007
Datore di lavoro	OMI Carrelli Elevatori S.p.A. stabilimento di Modugno (350 dipendenti) Sede di Bari
Mansioni e responsabilità	Human Resources Development. Assunta in qualità di responsabile Selezione, Formazione e Sviluppo del Personale. Il suddetto ruolo prevedeva: la gestione dell'intero iter di selezione dalla scelta dei canali di recruiting fino alla gestione dei neo-assunti; gestione delle pratiche interne per l'attivazione di tirocini e stage; analisi dei fabbisogni formativi e conseguente organizzazione in qualità di tutor e docente di corsi di formazione; gestione del sistema di valutazione delle performance, analisi clima, gestione degli organigrammi e dei Target setting; gestione dei rapporti/contratti con agenzie di somministrazione, selezione e/o head hunter
Date	1998-2000
Datore di lavoro	GAJO IDEE & PROMOZIONI - Bari
Mansioni e responsabilità	Co-founder Gestore della ditta GAJO Idee e promozioni agenzia specializzata nel settore promozioni aziendali. Il suddetto ruolo prevedeva l'organizzazione di eventi e la ricerca selezione di personale.
Date	Settembre 1997- Luglio 1998
Datore di lavoro	Divella S.p.A.
Mansioni e responsabilità	Gestore della ditta GAJO Idee e promozioni agenzia specializzata nel settore delle promozioni aziendali. Il suddetto ruolo prevedeva l'organizzazione di eventi e la ricerca selezione di personale
Date	1996-1998
Datore di lavoro	Studio legale Carlo Schirroni di Bari
Mansioni e responsabilità	Praticante Nel corso di questa esperienza mi sono occupata di vertenze per recupero crediti di bancari, procedure esecutive e separazioni giudiziarie

ISTRUZIONE

Date	1998
Titolo di studio	Abilitazione alla professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello del Tribunale di Bari
Date	1990-1996
Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bari con la votazione di 110/110 e lode. Tesi in Procedura penale dal titolo "Il controllo del GIP sull'imputazione".
Date	
Titolo di studio	Diploma di Maturità scientifica conseguita presso il Liceo "A. Scaechi" di Bari

FORMAZIONE

Date	2000-2001
Istituto di formazione	CEGOS
Materia oggetto della formazione	"La ricerca e la selezione del Personale", "Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane"
Date	2002 - Partecipazione a formazioni/workshop con frequenza semestrale
Istituto di formazione	IOCAP
Materia oggetto della formazione	"La comunicazione efficace"

Data
 corso di formazione
 Modulo: aspetti della
 formazione
 Data
 corso di formazione
 Modulo: aspetti della
 formazione
 Data
 corso di formazione
 Modulo: aspetti della
 formazione
 Data
 corso di formazione
 Modulo: aspetti della
 formazione
 Data
 corso di formazione
 Modulo: aspetti della
 formazione

2000
 ICAI®
 "Controllo di gestione per non specialisti"
 2004
 ICAI®
 "Motivazione e sviluppo dei propri collaboratori"
 2004
 ICAI®
 "Public Speaking"
 2004
 SPECEA - Master in gestione delle Risorse Umane (durata 100 ore)
 "Selezione, Formazione, sistemi di valutazioni, incentivazione e relazioni industriali"
 2008
 Corso interno
 "Lean Production System"

LINGUE

Capacità di lettura-scrittura
 Capacità di espressione orale

INGLESE
 B3- LIVELLO INTERMEDIO
 B2- LIVELLO INTERMEDIO

Capacità di lettura-scrittura
 Capacità di espressione orale

TEDESCO
 B1- Livello Intermedio
 C1- Livello Avanzato

QUALITÀ E COMPETENZE

QUALITÀ PERSONALI
 QUALITÀ E COMPETENZE
 RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Buona capacità di analisi, sintesi.
 In questi anni ho avuto la possibilità di sviluppare una buona capacità di gestione del personale, creando uno spirito di team orientato verso il raggiungimento di obiettivi anche attraverso azioni di coaching e mentoring. Ho acquisito, di conseguenza, la gestione dei conflitti e di riconoscimento, valorizzazione e sviluppo dei potenziali del team.

COMPETENZE INFORMATICHE

-Applicativi Windows: Excel, Word, PowerPoint, Outlook
 -Ambienti Gestionali: SAP, Mizar e Planet Time (gestione presenze, paghe e svl personale)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Numerose collaborazioni in qualità di docente nei master in:
Gestione del lavoro e delle Relazioni sindacali organizzato dal Dipartimento sui Rapporti di lavoro e sulle Relazioni Industriali dell'Università degli Studi di Bari (anni 2008-2015) interventi sulla gestione del personale in fabbrica e sulla selezione
Management della Ricerca Umana organizzato dalla Scuola di Management Spiega di Bari (anni 2008-2016) con docenze nei moduli: gestione del clima aziendale, gestione della crisi e degli armonizzatori sociali, organizzazione aziendale
MBA in Amministrazione e gestione del lavoro organizzato dalla Scuola di Management Spiega di Bari (anno 2011) con docenze nei moduli: selezione del personale e analisi clima aziendale
General Management accreditato ASFOB organizzato dalla Scuola di Management Spiega di Bari (anno 2011), docenze nel modulo di organizzazione aziendale
Gestione e Sviluppo della Ricerca Umana organizzato da Intrapresa Group (2004-2005-2006) con docenze nei moduli: selezione del personale, relazioni industriali, formazione e sviluppo del personale.