



SCUCCIMARRA GIOVANNI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giovanni Scuccimarra
Indirizzo
Telefono/cellulare
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	01.03.2016 - attuale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ACI Informatica S.p.A. Via Fiume delle Perle 24 – 00144 Roma
• Tipo di azienda o settore	Servizi ICT e non, marketing per ACI, per le società del gruppo e per soggetti terzi pubblici o privati.
• Tipo di impiego	Risorse Umane – Responsabile delle Relazioni Industriali.
• Principali mansioni e responsabilità	Relazioni Industriali: <ul style="list-style-type: none">• definizione delle linee politiche ed delle strategie in tema di relazioni industriali, e di azione sindacale, in coordinamento con il Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione e secondo le indicazioni aziendali e/o della Controllante;• partecipazione, promozione e gestione delle riunioni sindacali in azienda, curando tutti gli aspetti sia metodologici che di contenuto;• partecipazione alle riunioni /incontri in tema di relazioni industriali in tutti gli ambiti istituzionali e/o esterni all'azienda;• predisposizione di ogni idonea documentazione normativa e tecnica per le iniziative aziendali in tema di strumenti di gestione del costo del lavoro;• predisposizione di ogni idonea documentazione normativa e tecnica per l'analisi di ogni proposta/richiesta della controparte sindacale;• collaborazione nello svolgimento di analisi e riflessioni in materia di costo del lavoro e sulla sua evoluzione in termini normativi e negoziali;• cooperazione con la Direzione Legale in materia giuslavoristica (eventuali contenziosi, pignoramenti, contrattualistica, procedimenti disciplinari, etc.);

• Date (da – a)	18.01.2010 – 28.02.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pavimental S.p.A. (Gruppo Atlantia S.p.A.) Via Giuseppe Donati 174 – 00159 Roma
• Tipo di azienda o settore	Edilizia – Costruzione di opere infrastrutturali e manutenzione delle tratte autostradali (principalmente in concessione ad Autostrade per l'Italia S.p.A.).
• Tipo di impiego	Risorse Umane - Addetto alle Relazioni Industriali e Legislazione sul Lavoro.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Relazioni Industriali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza nello studio, predisposizione e redazione di accordi sindacali aziendali (Accordo Quadro per le attività inerenti alla manutenzione delle autostrade; Accordo Quadro per il lavoro notturno e relativi applicativi territoriali; Accordo Premialità Sede e UU.OO. manutenzione; Appendice al Protocollo Infrastrutture per i Lavori in Galleria; Accordo sull'utilizzo del sistema GPS per le macchine operatrici; Accordo badge di sede). • Organizzazione degli incontri con le OO.SS. di categoria a livello nazionale e territoriale. • Assistenza nella redazione e gestione di tutta la documentazione inerente alle procedure di riduzione di personale, collocamento in mobilità dei lavoratori, CIGS e Contratti di Solidarietà (apertura delle procedure, consultazioni con le OO.SS., redazione di verbali di accordo, redazione delle lettere di licenziamento e collocamento in mobilità o CIGS, comunicazioni agli Enti, redazione di verbali di transazione, ecc.). • Predisposizione e redazione di contestazioni e provvedimenti disciplinari. • Predisposizione e redazione di verbali di conciliazione in sede stragiudiziale.
	<p>Legislazione e contenzioso del lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studio delle normative generali e di settore. • Istruzione e gestione del contenzioso del lavoro. • Redazione di pareri e ricerche giurisprudenziali su temi specifici. • Consulenza sulla predisposizione e redazione delle varie tipologie di contratto di lavoro. • Studio e assistenza, in ambito giuslavoristico, per operazioni straordinarie e di riorganizzazione aziendale nonché in ambito di ammortizzatori sociali. • Studio, predisposizione e redazione delle procedure aziendali sulla gestione del personale distaccato. <p>Legislazione in materia Privacy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulenza sull'applicazione e interpretazione delle disposizioni del D.lgs. 196/2003. • Studio delle novità normative in ambito privacy. • Predisposizione e aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali (fino all'anno 2011); • Predisposizione e redazione delle Procedure Operative Norme Interne sulla Privacy e di Designazione degli Incaricati al Trattamento dei Dati Personali. • Predisposizione e aggiornamento del Disciplinare Interno. • Predisposizione delle lettere di nomina a Responsabile dei dati personali. • Predisposizione del Documento di Designazione degli Incaricati al Trattamento dei dati personali. • Predisposizione delle informative privacy (Dipendenti, Candidati, Visitatori, Fornitori e sito web).
• Date (da – a)	05.05.2007 - 15.01.2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Arcuri – Andreozzi – Cavalsassi – D'Ambrosio Via Appia Nuova 103 – 00183 Roma
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale

• Tipo di impiego	Praticante Abilitato al patrocinio
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza alle udienze, attività di consulenza, preparazione e redazione di atti giudiziari e stragiudiziali, ricerca di precedenti dottrinari e giurisprudenziali, redazione pareri, contatti e colloqui con i clienti con particolare attenzione al Diritto del Consumatore e Diritto del Lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	12.2010
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione forense.
• Date (da – a)	26.03.2009 - 05.03.2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Luiss Guido Carli - Libera Università degli Studi Sociali
• Qualifica conseguita	Master di secondo livello in "Legal Advisor and Human Resources Management" con elaborato finale su "La disciplina del Libro Unico del Lavoro" e votazione di 110/110. <i>(Aree tematiche caratterizzanti il corso: organizzazione aziendale, diritto delle società, sistemi di governance societari, disciplina del rapporto di lavoro, diritto sindacale e delle relazioni industriali, sistema previdenziale italiano e comunitario, operazioni societarie straordinarie, politiche remunerative, strumenti di incentivazione e di retention, diritto processuale societario, tributario e del lavoro).</i>
• Date (da – a)	1998/1999 – 2005/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Luiss Guido Carli - Libera Università degli Studi Sociali.
• Qualifica conseguita	Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) conseguita in Giurisprudenza, indirizzo economico finanziario, con tesi in Diritto dell'Informatica riguardante "La gestione del documento giuridico informatico" e votazione di 99/110.
• Date (da – a)	1993 – 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "E.Fermi".
• Qualifica conseguita	Diploma di licenza liceale conseguito con votazione di 48/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Attitudine ad instaurare ottimi rapporti interpersonali anche in un contesto lavorativo di gruppo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità di organizzazione e gestione di risorse e di attività. Ottime capacità di lavorare in situazioni di stress e in contesti strutturati e di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime conoscenze informatiche, hardware e software con particolare riguardo al pacchetto Office, Visio, Photoshop e Sistemi Operativi Windows, Mac Osx e Linux.

INTERESSI E HOBBIES

Fotografia, chitarra, musica e lettura.

PATENTE O PATENTI

B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei Dati Personali" esclusivamente per le finalità strettamente connesse alla presente candidatura.

Roma, 16.07.2019