

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Lorenzo Ferrari

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

4 aprile 1963

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)

Da settembre 2004 a marzo 2017.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Diebold Nixdorf Group: Italy / Greece

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Information Technology
HR Director.

• Principali mansioni e responsabilità

L'esperienza, più che decennale, si è incentrata nell'ideare, sviluppare e consolidare la funzione delle risorse umane in un contesto multinazionale, con particolare riguardo al presidio ed allo sviluppo delle competenze delle risorse umane.

In tale ambito, fra i principali progetti realizzati, si possono annoverare:

- Ristrutturazioni aziendali con conseguente riorganizzazione, anche societaria, fra diverse funzioni aziendali appartenenti a diverse ragioni sociali
- Introduzione della politica retributiva aziendale
- Introduzione del sistema di valutazione delle prestazioni
- Introduzione del piano formativo aziendale
- Analisi del clima e sistemi di retention
- creazione della rete di assistenza su tutto il territorio nazionale , pianificando e realizzando l'assunzione di circa 140 colleghi dal giugno 2005 al maggio 2009
- Introduzione di policies e processi aziendali
- Ideazione e realizzazione del sistema SAP HCM finalizzato alla rilevazione delle presenze e nonché alla elaborazione delle note spese
- Collaborazione nella realizzazione del sito intranet dell'azienda
- Implementazione del sistema qualità ISO 9001 e SA 8000
- Implementazione del succession plan program
- Introduzione del modello di gestione D. Lgs. 231 /2001
- Introduzione di un sistema di determinazione del costo del lavoro e relativo monitoraggio

Da ottobre 2002 ad ottobre 2004

Tyco Healthcare Italia S.p.A. - gruppo Tyco:

HR Director

L'esperienza professionale in Tyco è stata contrassegnata da un periodo di profonda e repentina trasformazione organizzativa dell'azienda, trasformazione assecondata dai processi HR.

I progetti che mi hanno visto coinvolto si sono quindi concentrati in tale ottica . In particolare ho avuto l'opportunità di progettare e portare a compimento i seguenti processi:

- Elaborazione e implementazione del budget del personale
- Realizzazione del piano di training
- Realizzazione del piano di inserimenti
- Elaborazione e realizzazione del piano di incentivazione e delle politiche retributive
- Realizzazione delle procedure della qualità relative alle risorse umane
- Implementazione di un nuovo pacchetto software delle paghe e rilevazione presenze
- Gestione degli agenti
- Implementazione delle procedure relative alle carte di credito e note spese
- Applicazione e gestione della L. 626/94
- Gestione del contenzioso

Da ottobre 2000 a ottobre 2002.

Prada Service Spa - Gruppo Prada:

HR Manager

L'impegno in Prada si è contraddistinto nella gestione della crisi del mercato del fashion, acuita dopo il settembre 2001.

Le principali attività svolte in tale contesto sono state:

- Realizzazione del progetto di valutazione delle prestazioni
- Razionalizzazione dei diversi contratti in essere
- Elaborazione e realizzazione di un piano di contenimento del costo del lavoro
- Elaborazione e realizzazione delle politiche retributive
- Gestione del personale anche della Unità di Lugano
- Gestione di tutto il contenzioso del lavoro
- Rapporti con gli Enti previdenziali ed Ispettivi

Dal giugno 1994 al settembre 2000.

Termokimik Corporation Spa:

Responsabile del Personale

La società imprenditoriale era molto attenta all'applicazione delle Norme disciplinanti il rapporto di lavoro. Particolare attenzione veniva quindi prestata alla applicazione del CCNL vigente in azienda.

Principali attività svolte:

- Relazioni sindacali
- Gestione del contratto collettivo
- Rapporti con gli Enti previdenziali e Ispettivi
- contenzioso del lavoro
- Elaborazione e realizzazione di un piano di contenimento del costo del lavoro

Dal giugno 1990 al giugno 1994.

- Gruppo Pirelli:

Pirelli Pneumatici Spa:
Specialista di Relazioni Industriali. 1992-1994

Pirelli Prodotti Diversificati Spa:
assistente al Responsabile Relazioni Industriali: 1990-1992.

Principali attività svolte:

- Relazioni sindacali
- Accordi integrativi
- Rapporti con gli Enti previdenziali e Ispettivi
- Procedure di applicazione degli ammortizzatori sociali
- Contenzioso del lavoro

Dal maggio 1988 al giugno 1990.

Shell Italia Spa:

assistente al Responsabile selezione, formazione e sviluppo.
Principali attività svolte:

- Processi di selezione e di formazione

Istruzione e formazione

• Date (da – a)

Istruzione:

1982 Maturità classica. Voto 52/60. VII Liceo classico di Milano

1987 Laurea in giurisprudenza. Voto 108/110. Università statale di Milano

1990 Master in problematiche del lavoro. Università Commerciale Bocconi

2008 Abilitazione alla professione forense

2017 Certificazione del profilo di HR Director rilasciato da KIWA CERMET.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formazione:

numerosi corsi monografici e specialistici relativi alla gestione delle risorse umane:

- Contrattualistica, sicurezza, antinfortunistica, aggiornamento normativo ecc.
- Corsi di people management e leadership
- Corsi di lingua e pc
- Corsi di sviluppo manageriale: gestione del tempo
- Tecniche di comunicazione
- Corsi di change management

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Madrelingua

Italiano

Altre lingua

Inglese:
discreto
discreto
discreta

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Capacità e competenze relazionali

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Propensione a lavorare in gruppo e ad apportare contributi di innovazione

Capacità e competenze organizzative

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Abituato a ricoprire ruoli di responsabilità, avendo affinato negli anni doti di coordinamento e pianificazione.

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Inclinazione all'approfondimento delle tematiche giuslavoristiche e di sviluppo organizzativo

Uso del pacchetto Office: Word ed Excel.

Patente o patenti

B

Dichiaro di essere in possesso di tutti i titoli qui sopra riportati ed attesto la veridicità di tutto quanto qui dichiarato. La presente dichiarazione viene da me resa in sostituzione delle relative certificazioni o atti notori, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Pavia, il 10 aprile 2017.

In fede.

