



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome AUGUSTO DE LUCA
Data di nascita [12.03.1970]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2007 – aprile 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Centro Servizi S.r.l. – Bologna, via Amendola 4/d**
- Tipo di azienda o settore Servizi Amministrativi – Consulenza Fiscale
Società di servizi operante nell'Area Metropolitana Bolognese con 30 sedi operative, 96 dipendenti - ccnl Commercio terziario, distribuzione e Servizi).

- Tipo di impiego Presidente C.d.A. - Amministratore Delegato
- Principali mansioni e responsabilità
 - *Responsabile di tutte le aree produttive, con relativa supervisione di tutti i processi aziendali e monitoraggio periodico/costante della congruenza tra pianificazione delle attività di business plan, obiettivi di budget e risultati aziendali. A completamento della specifica funzione: titolarità e responsabilità della **gestione delle Risorse Umane** (definendo le iniziative collegate ai temi della salute e della sicurezza, ed in generale della contrattualistica del lavoro); della **gestione finanziaria** e di tutta la parte **logistica-acquisti-servizi**.*
 - *Responsabile della individuazione e **gestione delle convenzioni, delle relazioni con Enti Pubblici** (ERGO, ACER) e di accordi commerciali con soggetti pubblici e privati per acquisizione o fornitura di servizi. Responsabile del **controllo di gestione** con compiti di verifica sulla corretta gestione del bilancio aziendale con potere d'intervento, di controllo su costi e ricavi aziendali, e di vigilanza sulla corretta amministrazione finanziaria.*
 - ***Responsabile delle relazioni sindacali e Responsabile Risorse Umane***

*Occupandomi direttamente della **gestione delle risorse umane**, in coordinamento con gli addetti all'amministrazione del personale, facendo uso di software specializzati (come Teamsystem.HR - SAP); gestendo l'avanzamento di carriera, le **politiche di compensation** (aumenti di stipendio, inquadramento, bonus, benefits...), le procedure di **dimissioni e licenziamento**.*

*Curando specificatamente le **relazioni sindacali**: durante la mia gestione, sono stati redatti e sottoscritti due contratti integrativi Aziendali. Partecipando, inoltre, in qualità di esperto, alla redazione del CCNL dei lavoratori in somministrazione - ex interinali - del 24 luglio 2008.*

- *Responsabile del **piano di sviluppo del personale**, attuato in concerto con le parti sindacali, potenziando e valorizzando le competenze delle risorse, attraverso attività di **training e formazione periodica e costante**. Nella funzione ho elaborato strumenti per il monitoraggio e la valutazione del personale, controllando il rendimento e il livello di soddisfazione dei lavoratori in azienda, pianificando interventi per migliorare le performance dei singoli e collettive.*
- **Nella funzione e ruolo di Responsabile Organizzazione e Qualità:** svolgimento attività di progettazione, redazione, implementazione, monitoraggio e miglioramento del Sistema di Gestione Qualità che nello specifico prevedevano le seguenti azioni:
 - *Analisi e progettazione dei flussi aziendali. Controllo e definizione dei processi aziendali, garantendo la coerenza del sistema e la conformità alle esigenze normative.*
 - *Redazione e revisione del regolamento interno e del manuale delle procedure aziendali, al fine di mantenere la massima coerenza ed adeguatezza con le dinamiche organizzative sviluppate all'interno della società.*
 - *Verifica ed analisi della customer satisfaction, elaborando azioni mirate alla diminuzione del delta tra qualità attesa da utenza/clientela e quella realmente ricevuta e percepita (elaborazione e somministrazione questionari di valutazione e pubblicazione periodica dei risultati nel sito web aziendale).*

• Date (da – a)
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro

2013 – 2016

CTC Centro di Formazione Manageriale e Gestione d'Impresa - Azienda Speciale della Camera di Commercio di Bologna

• Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego

Servizi – Formazione
 Vice Presidente Consiglio di Amministrazione

• Date (da – a)
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro

2013 – 2017

Camera di Commercio di Bologna

• Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego

Pubblico Istituzionale
 Componente Consiglio Camerale

• Date (da – a)
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro

2008– 2015

Assicoop Bologna SpA

• Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego

Assicurazione
 Componente Consiglio di amministrazione – Presidente Organismo di Vigilanza,

• Principali mansioni e responsabilità

Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello di cui al d.lgs. 231/2001 e relativo aggiornamento. Attività svolte:

- verificare l'adeguatezza del Modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
- a tali fini, monitorare l'attività aziendale, effettuando verifiche periodiche ed i relativi *follow-up*;
- curare l'aggiornamento del Modello, proponendo al CDA l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;
- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni;
- promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dai destinatari.
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, incluso ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso;
- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;

• Date (da – a)

2003 – 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Camera di Commercio di Bologna

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

2003/2008 Componente Consiglio Camerale;

Consulente legale CCIAA, membro Commissione Provinciale per la revisione della raccolta **Usi e Consuetudini**.

2003/2008 Presidente della commissione CCIAA di Bologna - **Albo Gestori Ambientali** - Responsabile del processo e dell'emanazione degli atti autorizzativi ai sensi del D.M. n. 406/1998 e D.lgs n.152/2006

• Date (da – a)

2005 – 2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Bologna

• Tipo di azienda o settore

Formazione

• Tipo di impiego

collaborazione con Università di Bologna, facoltà di Economia, con incarico di Tutor didattico - Master in Diritto del Lavoro a.a. 2005/2006 (Prof. Alberto Pizzoferrato)

• Date (da – a) 2002 – 2007
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **ADICONSUM Emilia Romagna**
 • Tipo di azienda o settore Terzo settore Servizi – Consulenza
 • Tipo di impiego *Presidente - incarico di responsabile regionale ADICONSUM Emilia Romagna (Associazione di tutela dei consumatori).*

• Date (da – a) 2000 – 2006
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **ANOLF Emilia Romagna**
 • Tipo di azienda o settore Terzo settore Servizi – Consulenza
 • Tipo di impiego *collaborazione con ANOLF Emilia Romagna (associazione di volontariato di assistenza ai lavoratori migranti). Consulente legale settore lavoratori migranti, responsabile progetti fondi Europei.*
Pubblicazioni :
 - in “Diritto Immigrazione e Cittadinanza” – Franco Angeli Ed. N.4/2000 pag,81 ss. “*Detenzione amministrativa e procedimento di Habeas Corpus – spunti comparativi*”
 - in “Diritto Immigrazione e Cittadinanza” – Franco Angeli Ed. N.2/2002 pag,90 ss. “*La limitazione della libertà personale del richiedente asilo alla luce della convenzione europea dei diritti dell’uomo*”

• Date (da – a) 1999 – 2004
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale**
 • Tipo di azienda o settore Professionale
 • Tipo di impiego libera professione legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Laurea in Giurisprudenza** conseguita presso l’Università degli studi di Bologna, discutendo la tesi dal titolo “Semplificazione Amministrativa: le delegificazioni.” con il Chiar.mo Prof. Giuseppe de Vergottini, ordinario di Diritto Amministrativo e Costituzionale.
- corso di specializzazione post universitario; **Master: “giurista d’impresa”**, presso l’Istituto di applicazione forense “ E. Redenti” di Bologna.
- 1999 - (Bruxelles): **Master internazionale di Diritto del lavoro e sindacale**, patrocinato dal Consiglio d’Europa.
- 2000 - **Master: “Tutela internazionale dei Diritti umani”** Roma. Consiglio Nazionale Ordine Forense.
- 2003 - Corso di specializzazione in **consulenza del lavoro**. Presso IFOA – Centro di formazione e servizi della CCIAA di Modena e Reggio Emilia
- 2002 - Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato;

MADRELINGUA

Italiano

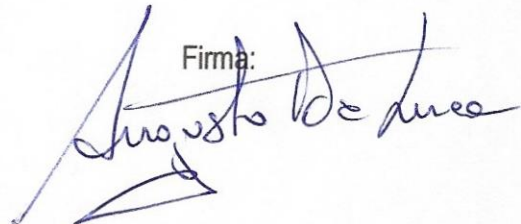
ALTRE LINGUE

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Lingua INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
Lingua FRANCESE	B2	B2	B2	B2	B2
Lingua SPAGNOLO	B2	B2	B2	B2	B2

Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: Bologna 7/07/2019

Firma:



INFORMAZIONI PERSONALI

AURORA IMMACOLATA LAMOGLIE



VIA SICILIA 4, 40139 BOLOGNA

051511537 3393354173

Aurora.lamoglie@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 20/01/1972 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/05/2017 a tutt'oggi

Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato, cat. C2 presso Asp Città di Bologna con sede in Viale Roma 21, Bologna – **Servizio Risorse Umane**

Attività :

da Giugno 2021 in corso, con indennità per particolari responsabilità (IPR) presso Servizio Risorse Umane – **U.O. Trattamento Economico e previdenziale e monitoraggio spesa di personale**

-front office dipendenti per informazioni e chiarimenti relativamente alle voci del cedolino, domande di ex Assegni al Nucleo ,detrazioni, richieste di prestiti e cessioni, adesioni Fondo Perseo Sirio, ordini e erogazione buoni pasto

-coordinamento delle attività di ufficio relativamente alle procedure aziendali che riguardino monitoraggio e controllo della spesa del personale (procedura ordini, controllo fatture, benessere, stipendi)

-contabilità stipendi con emissioni mandati di pagamento in connessione con il Servizio Bilanci per contabilità generale e U.O. Controllo di gestione per contabilità analitica.

- denunce annuali quali dichiarazione 770/2021 per redditi 2020, Irap, Autoliquidazione Inail.

- Supporto alla Responsabile del Servizio Risorse Umane per erogazione incentivo 2021 relativamente all'annualità 2020, conto annuale 2020, budget del personale 2022, pre- consuntivo 2021, attività a chiudere Bilancio 2021

Da giugno 2016 (il periodo comprende anche l'impiego a tempo determinato in quanto ho svolto le stesse attività) a maggio 2021 Servizio Risorse Umane – **U.O. Sviluppo e Valorizzazione Giuridica**

Attività :

Rilevazione presenze, gestione assenze, controllo e chiusura cartellini mensili, front-office dipendenti, istruzione pratiche di concessioni aspettative e congedi, denunce di infortunio inail, procedura di inserimento dei lavoratori in somministrazione, gestione dei loro cartellini orari, elaborazione e invio dati alle Agenzie di Somministrazione per elaborazione cedolini;

denunce annuali "rilevazione permessi ex Legge 104/92" e "rilevazioni permessi sindacali", procedure di indizioni scioperi, gestione di graduatorie concorsuali, gestione protocollo in entrata e in uscita limitatamente a comunicazioni riguardanti il Servizio Risorse Umane, Archivio.

Dal 01/06/2016 al 30/4/2017

Istruttore amministrativo a tempo pieno e determinato, Cat C1 presso Asp

Città di Bologna con sede in Viale Roma 21

Le attività sono riportate nel periodo "da giugno 2016" descritte al paragrafo precedente.

Dal 01/07/2015 al 15/12/2015

Impiegata presso Studio Professionale Vuellepractice-San Pietro in Casale

addetta all'elaborazione cedolini paghe e amministrazione del personale per aziende clienti

Attività o settore Studio Professionale di consulenza fiscale, contabile e del lavoro.

CCNL applicato: contratto Studi Professionali

Part time: 30 ore settimanali-livello inquadramento 4°

Dal 04/05/2015 al 31/05/2015

Impiegata in somministrazione presso Multipack-Azienda Metalmeccanica in Casalecchio di Reno(BO)-via Cimarosa

Addetta all'amministrazione del personale e inserimento prima nota.

Settore Metalmeccanico

CCNL: contratto Metalmeccanico-livello inquadramento 4°

Dal 15/09/2014 al 10/04/2015

Collaboratrice occasionale presso Studio Professionale di Servizi Fiscali e Contabili di Papaleo G. e C. – Bologna

Attività: inserimento prima nota-riconciliazione bancaria- dichiarazioni 770 autonomi.

Dal 01/07/2014 al 30/06/2015

Collaboratrice occasionale presso Studio Professionale di Servizi Fiscali e Contabili di Salvato. – Bologna

Attività: inserimento prima nota-riconciliazione bancaria- dichiarazioni 770 autonomi- dichiarazione 730-disbrigo pratiche amministrative presso Agenzia delle Entrate, Inps

Collaboratrice per 2 giorni settimanali.

Dal 01/04/2012 al 15/06/2012

Impiegata presso Caaf Cisl-Bologna

Addetta all'elaborazione dichiarazione modello 730.

Contratto applicato: Commercio-livello inquadramento 4°

Contratto in somministrazione a tempo determinato part time 20 ore settimanali

Datore di lavoro: Agenzia Etjca-Bologna.

Dal 17/03/1995 al 21/01/2012

Impiegata presso Cooperativa Sociale Nuova Sanità- Bologna: Gestione di Servizi Socio –Educativi in regime di gara d'appalto con Comune di Bologna, ASC Insieme Casalecchio di Reno; Asp Poveri Vergognosi.

Nell'ambito della prolungata carriera presso la Cooperativa ho svolto diverse mansioni, e in particolare dal gennaio 2006 e fino al 21/01/2012

- amministrazione del personale
- gestione del processo di partecipazione alle gare di appalto (preparazione documentazione necessaria ai fini della partecipazione);
- fatturazione servizi;
- rapporto con fornitori;
- controllo di gestione
- ispettore interno per la certificazione di qualità; oggetto della

certificazione: progettazione ed erogazione servizi socio-educativi.
Dal marzo 1995 a dicembre 2005: operatrice/coordinatrice di servizi sociali
Ccnl applicato: cooperative sociali; livello di inquadramento E1 (ex 7°)
Contratto a tempo pieno – indeterminato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(1986-1991) Diploma Maturità scientifica voto 36/60 presso Liceo Scientifico G. De Lorenzo Lagonegro (PZ).

Corsi di Formazione (2016-2022)

Maggio 2023 "Il Conto Annuale: formazione e guida sulle novità 2022 e la corretta modalità di rilevazione. Dal PNRR al WELFARE, dalla Formazione alle nuove Tabelle". WEBINAR 6.30 ore tenuto da Pubbliformez

Settembre 2022 "il Nuovo CCNL enti locali- triennio 2019-2021- gli istituti economici. Webinar di 3 ore tenuto da Studio Naldi.

Maggio 2022 Il Conto Annuale: formazione e guida sulle novità 2021 e la corretta modalità di rilevazione. Webinar 6.30ore tenuto da Pubbliformez

Febbraio 2022 - L'Assegno Unico Universale – Nuova misura di sostegno alle famiglie- Webinar di 6 ore

Ottobre 2021 . Silenzio Assenso per l'Adesione al Fondo Perseo Sirio: Come Gestire gli Assunti dal 1 Gennaio 2019- Webinar di 6 ore organizzato da Futura Soc. Cons.r.l.

Novembre 2019 – La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali- in modalità e-learning organizzato da Regione Emilia Romagna – Lepida

Novembre 2018 – Strumenti operativi per applicare il CCNL Funzioni Locali - orario di lavoro e assenze: cosa cambia con il CCNL Funzioni Locali di ore 5, organizzato da Futura Soc. Cons.r.l.

Ottobre 2018 – Corso Microsoft EXcell . 6 incontri da 4 ore ciascuno organizzato da Asp Città di Bologna e Insegno.

Aprile 2018 – Assenze Ferie, orario di lavoro e aspetti giuridici di ore 5, organizzato da Futura Soc. Cons.r.l.

Marzo 2018 – Il CCNL triennio 2016/2018 per il personale del comparto funzioni locali di ore 6 organizzato da Futura Soc. Cons.r.l

Febbraio 2018 – Corso per attività a rischio di incendio ELEVATO . Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di Addetto Antincendio organizzato da Comando Provinciale Vigili del Fuoco Bologna.

Novembre 2017 - Infortunio sul lavoro e malattia –casi incerti e conseguenze per il datore di lavoro – 6,5 ore organizzato da SOI seminari -Milano 13 novembre 2017.

Ottobre 2017 – L'orario del personale dipendente organizzato da Futura Soc.

Cons.r.l

Giugno 2017: Corso di formazione a distanza -I permessi nella pubblica amministrazione – analisi della casistica più frequente organizzato da Maggioli

Ottobre 2016 – Il quadro normativo delle assenze nel comparto Regioni Enti Locali alla luce della più recente giurisprudenza organizzato da Futura Soc.

Cons.r.l

Luglio 2016 - Corso di Formazione in Materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro per lavoratori con attività a Basso Rischio

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente intermedio	Utente Base	Utente Base

In generale buona padronanza dei programmi informatici necessari che di volta in volta sono chiamata a svolgere (dai programmi di gestione delle presenze, ai programmi paghe e contabilità dell'Asp, nonché l'accesso e utilizzo dei diversi portali quali Inps, Inail, Agenzia delle Entrate ecc)

Competenze comunicative

▪ Buone doti comunicative e relazionali acquisite durante tutto il mio percorso lavorativo

Competenze organizzative e gestionali

▪ Buone capacità organizzative e gestionali

Competenze professionali

Buona conoscenza dei diversi processi e procedure che attengono alle diverse attività e conseguenti adempimenti che nel corso della vita lavorativa mi sono stati assegnati

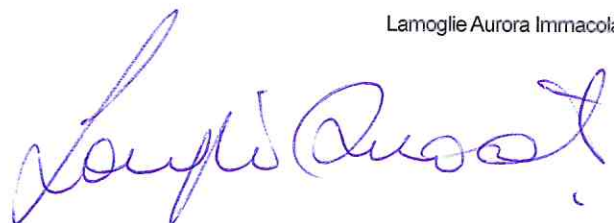
Patente di guida

Patente B

Ai sensi del 196/2003 così come modificato dal Decreto Legislativo 101/2018 e dal GDPR/2016 autorizzo il trattamento dei miei dati personali

Bologna, 06/06/2023

Lamoglie Aurora Immacolata



INFORMAZIONI PERSONALI

Panzera Enrico



Sesso Maschile | Data di nascita 05/06/1985 | Nazionalità Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/09/1999–10/07/2004

Diploma di liceo scientifico ad indirizzo naturalistico con votazione 97/100

Liceo scientifico-Liceo classico ("Giuseppe Stampacchia")
Piazza G. Galilei 1 - Tricase (LE), 73039 Tricase (Italia)
<http://www.liceostampacchia.gov.it/index.php>

Matematica, Fisica, Inglese, Chimica, Biologia, Italiano, Latino

06/10/2004–alla data attuale

Studente Chimica e Tecnologie Farmaceutiche
Alma Mater Studiorum, Bologna (Italia)

preparazione scientifica (teorica e tecnica) nell'ambito chimico, biologico, farmaceutico, farmacologico, e tecnologico-farmaceutico. Articolato in cinque anni, riconosciuto a livello comunitario europeo

- Idoneità lingua inglese B1;
- Idoneità informatica;
- frequentazione di laboratori didattici e tirocinio per tesi.

10/08/2020–alla data attuale

Istruttore amministrativo Cat. C

ASP Città di Bologna, Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (Ente Locale)
U.O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale

- Programmazione assunzioni e procedure selettive
- Definizione e gestione dotazione organica
- Gestione incarichi libero professionali
- Redazione atti
- Gestione trasparenza

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Trinity Integrated Skills in English Level 2 (ISE2) (B2)					
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

-buona capacità a lavorare in gruppo e nella gestione del lavoro, esperienze acquisite durante la frequentazione di laboratori didattici in ambito universitario.

-buona capacità di comunicazione sia con colleghi che con utenti.

Competenze professionali Curriculum vitae
 -buona capacità di adattamento, flessibilità e problem solving nei vari contesti al fine di migliorare la qualità del lavoro ed allargare il profilo delle proprie conoscenze.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Ottima conoscenza dell'utilizzo di Windows
- Ottima conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel etc)
- Ottima conoscenza dell'utilizzo di internet e della e-mail

Patente di guida A1, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Certificazioni

- Trinity Integrated Skills in English Level 2 (B2)
 Comprensione delle idee fondamentali di testi complessi su argomenti sia concreti sia astratti.
 Abilità ad interagire con relativa scioltezza e spontaneità.
 Produzione di testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti e capacità di esprimere un'opinione su un argomento d'attualità. (Corso con insegnante madrelingua, durata 6 mesi)
- In qualità di studente equiparato a lavoratore:
 - Formazione generale Sicurezza e Salute
 - Formazione specifica Sicurezza e Salute rilasciati da Alma Mater Studiorum Bologna
- Idoneità informatica presso Alma Mater Studiorum;
- Atti amministrativi. Corretta redazione, nullità e annullabilità dell'atto. L'art.21 octies e vizi non invalidanti. I procedimenti di secondo grado: annullamento, revoca e convalida rilasciato da Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana (corso formativo, durata 6 ore);
- La trasparenza nella Pubblica Amministrazione rilasciato da piattaforma SELF Regione Emilia Romagna (corso formativo, durata 4 ore)
- corretto utilizzo del protocollo informatico, firma digitale e dematerializzazione (corso formativo 3 ore)
- SmartworkingER: le competenze agili
- Sicurezza e Smart working: training di formazione e addestramento

Automunito

Disponibile a trasferte.