



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome AUGUSTO DE LUCA
Data di nascita [12.03.1970]
Residenza:
Cell.
E-mail:

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).*

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>2013 – 2016</p> <p>CTC Centro di Formazione Manageriale e Gestione d'Impresa - Azienda Speciale della Camera di Commercio di Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Servizi – Formazione</p> <p>Vice Presidente Consiglio di Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>2013 – 2017</p> <p>Camera di Commercio di Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Pubblico Istituzionale</p> <p>Componente Consiglio Camerale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>2008– 2015</p> <p>Assicoop Bologna SpA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Assicurazione</p> <p>Componente Consiglio di amministrazione – Presidente Organismo di Vigilanza,</p>

• 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 <i>Livello europeo (*)</i>	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:


