

**CURRICULUM VITAE
DI
MICHELE GIANNONE**

Informazioni personali

Luogo e data di nascita	•
Residenza	•
Recapiti telefonici	•
Indirizzo e-mail	
Servizio di leva	•

Studi

Date (da – a)	1993 – 2002
Titolo di studio acquisito	Laurea in Economia e Commercio
Università – Città	Università degli Studi di Bari
Votazione	100/110
Titolo e argomento della tesi di Laurea	"Organizzazione della disposizione planimetrica degli impianti industriali (Layout degli impianti)" in Tecnica industriale e Commerciale

Corsi di specializzazione

Date (da – a)	01/2003 – 12/2003
Ente promotore dell'attività	SPEGEA scuola di management, Bari
Titolo Corso	"Master in Management e Sviluppo Imprenditoriale" accreditato ASFOR
Durata Corso	- 1300 ore aula di cui circa 1000 ore di basics del general management, 200 ore di specializzazione; 240 ore di attività di business planning; - stage 6 mesi presso "Acquedotto Pugliese S.p.A."
Argomenti principali del corso	Amministrazione Finanza e Controllo, Marketing, Logistica e Produzione, Organizzazione e Risorse Umane
Specializzazione	Logistica e Produzione (Analisi e Gestione dei processi , Project Management, Qualità, Gestione della produzione, Gestione delle scorte e dei materiali) 15/09/2006 – 13/03/2007

Date (da – a)	
Ente promotore dell'attività	FOR.COM – Via Virginio Orsini 17/A - ROMA
Titolo Corso	"Economia e Gestione delle Risorse Umane"
Durata Corso	1500 ore
Argomenti principali del corso	Organizzazione e Risorse Umane

Esperienze Professionali

Date (da – a)	10/04/2017 -
Nome Azienda	Puglia Sviluppo S.p.A.
Livello - Settore	Area 3° Livello II° - CCNL Credito
Tipo di azienda o settore	Società per azioni soggetta all'attività di direzione e controllo dell'unico socio Regione Puglia, attiva nel settore dell'intermediazione creditizia .
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni	Addetto Risorse Umane Amministrazione del Personale (rilevazione presenze, gestione malattie, ferie, permessi straordinari e infortuni, assunzioni – cessazioni, gestione database dipendenti, adempimenti mensili post paghe); Studio e approfondimento delle normative del lavoro (contrattualistica del lavoro, aziendale e gestione procedimenti disciplinari e del contenzioso); Gestione processi di selezione e screening c.v.;

Date (da – a)	07/01/2014 – 31/12/2016
Nome Azienda	Studio Commercialista F. Mitolo
Tipo di azienda o settore	Studio professionale
Tipo di impiego	Collaboratore
Principali mansioni	Elaborazione paghe e contributi, adempimenti mensili post paghe, Amministrazione del Personale (rilevazione presenze, gestione malattie, ferie, permessi straordinari e infortuni, assunzioni – cessazioni e comunicazioni obbligatorie agli enti, gestione database dipendenti, Gestione calendario visite mediche); Gestione della contabilità del personale e relativi report; Gestione collocamento obbligatorio e relativi adempimenti, Studio e approfondimento delle normative del lavoro (contrattualistica del lavoro, aziendale e gestione procedimenti disciplinari e del contenzioso, gestione crisi aziendale); Gestione processi di selezione e screening c.v.;
Date (da – a)	03/06/2014 – 31/12/2016
Nome Azienda	Associazione Falcone e Borsellino
Tipo di azienda o settore	CAF-Patronato Collaboratore
Tipo di impiego	Consulenza del Lavoro
Principali mansioni	Servizi fiscali – Consulenza del Lavoro

Date (da – a)	02/06/2007 - 30/11/2013
Nome Azienda	Forme Industriali S.p.A. - Bari
Livello - Settore	VI° Livello – Metalmeccanici Industria
Tipo di azienda o settore	Lavorazioni Meccaniche – Servizi Industriali – Energie Rinnovabili - Intermediazione di servizi telecomunicazione
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni	<p>Controllo di gestione: Pianificazione e determinazione centri di costo, Controllo costi generali ed industriali, Budgeting, Cash flow, Reporting, Analisi di Bilancio, Gestione Commesse, Analisi dei Processi, Analisi Commerciale.</p> <p>Gestione del personale: Organizzazione (progettazione e gestione della struttura aziendale, dimensionamento della capacità produttiva, pianificazione e consuntivazione carichi di lavoro, analisi fabbisogno aziendale, analisi dei risultati, analisi clima aziendale); Elaborazione paghe e contributi, adempimenti mensili post paghe, Amministrazione del Personale (rilevazione presenze, gestione malattie, ferie, permessi straordinari e infortuni, assunzioni – cessazioni e comunicazioni obbligatorie agli enti, gestione database dipendenti, Gestione calendario visite mediche); Gestione della contabilità del personale e relativi report; Gestione collocamento obbligatorio e relativi adempimenti, Studio e approfondimento delle normative del lavoro (contrattualistica del lavoro, aziendale e gestione procedimenti disciplinari e del contenzioso, gestione crisi aziendale); Gestione processi di selezione e screening c.v.;</p>
Date (da – a)	16/07/06 – 30/05/2007
Nome Azienda	Global System srl – via Atene 107/P, Bisceglie (BA)
Tipo di azienda o settore	Automazioni meccaniche
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni	Controllo di gestione (Pianificazione e determinazione centri di costo, Controllo costi generali ed industriali, Budgeting, Reporting, Analisi di Bilancio, Gestione Commesse, Analisi dei Processi, Analisi Commerciale)

Date (da – a)	03/2005 – 15/07/06
Nome Azienda	Mec System srl – via Imbriani, Bisceglie (BA)
Tipo di azienda o settore	Automazioni meccaniche
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni	Controllo di gestione (Pianificazione e determinazione centri di costo, Controllo costi generali ed industriali, reporting, gestione commesse, Budgeting)

Date (da – a)	02/2004 – 09/2004
Nome Azienda	Acquedotto Pugliese s.p.a. – via Cognetti, Bari
Tipo Azienda o settore	Società erogazione servizi pubblici
Tipo di impiego	Stage
Principali mansioni	Controllo di Gestione (Reporting – Budgeting – Gestione Commesse di Investimento – Analisi di Bilancio – Consuntivazione)
Date (da – a)	02/1999 – 01/2002
Nome Azienda	O.F.A. snc - Strada Prov. Per Palese Km 1.5 Z.I.
Tipo Azienda o settore	Officina di formatura anime (forniture per acciaierie)
Tipo di impiego	Impiegato di concetto
Principali mansioni	Controllo costi – Gestione ordini - Attività di segreteria

Attività extra- professionali

Date	1996 - ad oggi
Attività svolta	Iscritto all'Associazione donatori di sangue FRATRES – Parrocchia S. Andrea di Bari

Conoscenza delle Lingue

Lingua	Inglese – Lettura Ottimo – Scrittura Ottimo – Orale Buono
Corsi	Corso di preparazione all'esame TOEFL seguito durante il Master in General Management (Spegea) nel 2003.

Conoscenze informatiche

Ambiente operativo	Windows
Programmi utilizzati	Word (eccellente) – Excel (eccellente) – Powerpoint (eccellente) – Access (eccellente)
Utilizzo di internet	Esperto in navigazione e raccolta dati
Conoscenza di eventuali programmi specifici	Microsoft Project (project management) – Simul8 (modellizzazione dei processi e reengineering) – SAP R/3 (sistema informativo aziendale) - Team System (contabilità generale ed analitica, elaborazione paghe, gestione del personale) – Zucchetti (elaborazione paghe, gestione del personale)
Corsi/Attestati conseguiti	Esami patente europea (Sistema operativo e Word sostenuti – IT, Excel, Powerpoint, Access e internet da sostenere)

Hobby/Interessi

Hobby	Pesca – Sport di squadra
Interessi	Cinema – navigazione su internet – economia

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della L. 196/2003

Firma
Michele Giampone
