

ROBERTO DEAMICIS

✉ roberto.deamicis@deamicis.it

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con abilitazione professionale e capacità di pianificazione, esperto nell'amministrazione del personale e gestione di diversi CCNL. Autonomo e proattivo, eccelle nel problem solving e nelle doti relazionali, garantendo risultati ottimali.

Specialista delle risorse umane metodico e versatile con 30 anni di esperienza pratica nella consulenza a organizzazioni operanti nel settore dell'amministrazione del personale. Conoscenza approfondita in gestione del personale, attuazione del programma di formazione e strategie di efficienza operativa delle risorse umane.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Propensione al problem solving
- Autonomia e proattività
- Conoscenza delle normative contrattuali
- Abilitazione professionale
- Autonomia operativa
- Doti relazionali
- Capacità di pianificazione
- Esperienza nella gestione di diversi CCNL
- Capacità relazionali
- Amministrazione del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LICEO MARTINETTI

Caluso • 07/1990

Diploma: Ragioneria

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

in proprio - Consulente del lavoro

IVREA - BIELLA • 07/1994 - ad oggi

- Consulenza su normative del lavoro, aggiornamento continuo su leggi, decreti e riforme.
- Elaborazione delle buste paga mensili, calcolo dei contributi previdenziali e delle tasse applicabili.
- Supporto nella definizione di piani di welfare aziendale e benefit per i dipendenti.
- Assistenza in procedure di licenziamento e gestione delle vertenze lavorative.
- Gestione della contrattualistica lavorativa, inclusa la redazione di contratti di lavoro e loro rinnovo.
- Realizzazione di audit interni per verificare la conformità con le normative del lavoro vigenti.
- Conduzione delle pratiche di assunzione dei nuovi dipendenti nonchè della trasformazione o cessazione dei contratti in essere.
- Inquadramento del personale dell'azienda, curandone l'iscrizione agli istituti previdenziali e assicurativi di competenza.
- Aggiornamento puntuale del libro unico del lavoro, adempiendo a tutte le registrazioni obbligatorie.
- Cura della stesura e della stipula dei contratti di lavoro dipendente, parasubordinato e autonomo.
- Adempimento degli obblighi previsti dalle normative vigenti in materia previdenziale e assicurativa.
- Consulenza alle imprese in merito a incentivi, ammortizzatori sociali e agevolazioni fiscali.
- Consulenza tecnica per la risoluzione di contenziosi, controversie, ricorsi, conciliazioni e arbitrati in materia di lavoro.
- Cura delle relazioni sindacali e dei rapporti con i rappresentanti interni ed esterni.
- Discussione di tutti gli aspetti del lavoro con i potenziali dipendenti, inclusi mansioni, compensi e politiche, allo scopo di instaurare un rapporto professionale trasparente fin dal primo giorno.

LINGUE

Italiano	C2	Inglese	B1
Madrelingua		Intermedio	
Francese	B2		
Intermedio avanzato			

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali