

CONTATTI









PROFILO PROFESSIONALE

Professionista esperto in giuslavoristica con solide capacità negoziali e relazionali. Autonomo e proattivo, eccelle nella gestione dei conflitti e nell'amministrazione del personale. Iscritto all'Albo, offre un approccio consulenziale orientato al cliente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Affidabilità
- Esperienza nella gestione di diversi CCNL
- Capacità negoziali
- Abilità di networking
- Disponibilità all'apprendimento continuo
- Predisposizione all'aggiornamento continuo
- Conoscenza delle normative contrattuali
- Autonomia operativa
- Capacità comunicative
- Propensione al problem solving
- Iscrizione all'Albo
- Padronanza del pacchetto office
- Capacità di delega
- Abilitazione professionale
- Doti relazionali
- Uso dei principali strumenti informatici
- Capacità di pianificazione
- Approccio consulenziale
- Solide basi giuslavoristiche
- Capacità relazionali
- Doti di negoziazione
- Gestione dei conflitti
- Autonomia e proattività
- Orientamento al cliente
- Amministrazione del personale
- Esperienza in previdenza
- Abilità nella navigazione web

MICHELE TERRONE



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

RELATORE assaeroporti - roma, RM

RELATORE IN VARI CONVEGNI SPECIFICI SUL TEMA "LE REGOLE DELLO SCIOPERO NEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI TENUTI NEL GRUPPO DI LAVORO DI ASSAEROPORTI

CONSULENTE DEL LAVORO LILT ROMA - ROMA, RM

03/2022 - ad oggi

4 anni e 6 mesi

CONSULENTE DEL LAVORO DELLA LILT DI ROMA CON DECORRENZA MARZO 2022

CONSULENTE DEL LAVORO GRUPPO UIL - BARI, BA

01/2020 - ad oggi

6 anni e 8 mesi

CONSULENTE DELLA UNIONE REGIONALE UIL PUGLIA E CENTROP SERVIZI UIL PUGLIA, CONTRIBUENDO ALLA REGIONALIZZAZIONE VERIFICANDO GLI ASPETTI NORMATIVI, CONTRATTUALI E GIURIDICI.

E INOLTRE

- Gestione della contrattualistica lavorativa, inclusa la redazione di contratti di lavoro e loro rinnovo.
- Supporto nella definizione di piani di welfare aziendale e benefit per i dipendenti.
- Assistenza in procedure di licenziamento e gestione delle vertenze lavorative.
- 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.
- Elaborazione delle buste paga dei dipendenti, fornendo chiarimenti in merito qualora richiesti.
- Aggiornamento puntuale del libro unico del lavoro, adempiendo a tutte le registrazioni obbligatorie.
- Conduzione delle pratiche di assunzione dei nuovi dipendenti nonché della trasformazione o cessazione dei contratti in essere.
- Inquadramento del personale dell'azienda, curandone l'iscrizione agli istituti previdenziali e assicurativi di competenza.
- 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.
- Gestione delle comunicazioni online agli enti previdenziali e assicurativi e ai centri per l'impiego.
- 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.
- Computo delle scoperture relative agli obblighi di legge per l'assunzione delle categorie protette.
- Consulenza alla direzione e proposta di iniziative concrete al fine di ridurre eventuali problematiche di conformità alla normativa sulle pari opportunità e sulle molestie sessuali sul posto di lavoro.
- Collaborazione alla mediazione e risoluzione dei conflitti all'interno dell'ambito lavorativo.

- Gestione buste paga
- Esperienza in consulenza
- Capacità negoziale
- Conoscenza diritto sindacale
- Risoluzione problemi
- Amministrazione dei benefit
- Salari e stipendi
- Sviluppo organizzativo
- Costi
- Capacità di negoziazione
- Benefit e compensazioni
- Politiche aziendali
- Capacità decisionale
- Gestione del conflitto
- Problem solving
- Ottima dialettica e capacità di ascolto
- Negoziazione contrattuale

- Elaborazione delle proposte economiche e contrattuali ai candidati selezionati.
- Gestione della contrattualistica e delle politiche di compensation & benefit.

CONSULENTE DEL LAVORO ASSAEROPORTI – ROMA, RM
01/2008 – ad oggi

18 anni e 9 mesi

- Gestione della contrattualistica lavorativa, inclusa la redazione di contratti di lavoro e loro rinnovo.
- Assistenza in procedure di licenziamento e gestione delle vertenze lavorative.
- 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.
- Elaborazione delle buste paga dei dipendenti, fornendo chiarimenti in merito qualora richiesti.
- Aggiornamento puntuale del libro unico del lavoro, adempiendo a tutte le registrazioni obbligatorie.
- Conduzione delle pratiche di assunzione dei nuovi dipendenti nonché della trasformazione o cessazione dei contratti in essere.
- Inquadramento del personale dell'azienda, curandone l'iscrizione agli istituti previdenziali e assicurativi di competenza.
- 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.
- Gestione delle comunicazioni online agli enti previdenziali e assicurativi e ai centri per l'impiego.
- 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.
- Frequenza dei corsi di aggiornamento previsti dall'Ordine dei consulenti del lavoro.
- Cura delle relazioni sindacali e dei rapporti con i rappresentanti interni ed esterni.
- Computo delle scoperture relative agli obblighi di legge per l'assunzione delle categorie protette.
- 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.
- Collaborazione alla mediazione e risoluzione dei conflitti all'interno dell'ambito lavorativo.
- Gestione della contrattualistica e delle politiche di compensation & benefit.

CONSULENTE DEL LAVORO GRUPPO MALDARIZZI – BARI, BARI
01/1999 – ad oggi

27 anni e 8 mesi

- 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.
- Elaborazione delle buste paga mensili, calcolo dei contributi previdenziali e delle tasse applicabili.
- Consulenza su normative del lavoro, aggiornamento continuo su leggi, decreti e riforme.

- Supporto nella definizione di piani di welfare aziendale e benefit per i dipendenti.
- Elaborazione delle buste paga dei dipendenti, fornendo chiarimenti in merito qualora richiesti.
- Aggiornamento puntuale del libro unico del lavoro, adempiendo a tutte le registrazioni obbligatorie.
- Conduzione delle pratiche di assunzione dei nuovi dipendenti nonché della trasformazione o cessazione dei contratti in essere.
- Inquadramento del personale dell'azienda, curandone l'iscrizione agli istituti previdenziali e assicurativi di competenza.
- 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.
- Gestione delle comunicazioni online agli enti previdenziali e assicurativi e ai centri per l'impiego.
- 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.
- Frequenza dei corsi di aggiornamento previsti dall'Ordine dei consulenti del lavoro.
- Cura delle relazioni sindacali e dei rapporti con i rappresentanti interni ed esterni.
- Computo delle scoperture relative agli obblighi di legge per l'assunzione delle categorie protette.
- Ottimizzazione delle conoscenze e della produttività del team formando, monitorando e indirizzando efficacemente i dipendenti sulle pratiche e i protocolli normativi migliori.
- Consulenza alla direzione e proposta di iniziative concrete al fine di ridurre eventuali problematiche di conformità alla normativa sulle pari opportunità e sulle molestie sessuali sul posto di lavoro.
- Collaborazione alla mediazione e risoluzione dei conflitti all'interno dell'ambito lavorativo.
- Gestione della contrattualistica e delle politiche di compensation & benefit.
- Gestione delle trattative sindacali per la definizione di contratti collettivi a livello aziendale.
- Risoluzione di controversie lavorative attraverso la mediazione e la negoziazione tra parti.
- Monitoraggio e reportistica sull'andamento delle relazioni industriali e sugli indicatori di clima aziendale.
- Analisi della legislazione del lavoro per garantire la conformità delle pratiche aziendali.
- Collaborazione con i manager al fine di garantire il rispetto delle politiche organizzative, fornendo informazioni chiare e raccomandando modifiche ove necessario.
- Costante aggiornamento in merito a leggi e normative di settore al fine di modificare le politiche aziendali in base alle necessità e assicurarne in tal modo la conformità alla legislazione vigente.
- Rispetto delle normative in campo giuslavoristico nell'applicazione delle procedure.
- Rilevazione e analisi dei dati HR verificando che siano in linea con gli obiettivi aziendali.
- Negoziazione degli accordi collettivi e gestione delle relazioni sindacali.
- Supervisione dell'amministrazione del personale e della corretta gestione dei dipendenti.

PRESIDENTE ORGANO DI VIGILANZA GRUPPO MALDARIZZI - BARI, BA
10/2015 - 12/2024 9 anni e 2 mesi
PRESIDENTE ORGANO DI VIGILANZA DELLE SOCIETÀ S.C. SRL, NEW SERVICE SRL,
CONSULENZE COMMERCIALI SRL, TECHNOSPARE SRL E MALDARIZZI SRL

COMPONENTE GRUPPO LILT - ROMA, RM
03/2024 - 09/2024 6 mesi
COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO CHE HA PREPARATO, INDETTO E
PROCEDUTO ALLO SVOLGIMENTO DEL BANDO DI CONCORSO PER ASSISTENTI PER
LA LILT DI ROMA

CONSULENTE DEL LAVORO DISTRETTO TECNOLOGICO AEROSPAZIALE
04/2016 - 12/2022 6 anni e 8 mesi
CONSULENTE DEL LAVORO DEL DISTRETTO CHE COMPRENDE SOCIETÀ QUALI:
LEONARDO, EX FINMECCANICA, AVIO GEO, GENERAL ELETTRIC, ETC.

Consigliere di amministrazione FONDO PREVAER - ROMA, RM
01/2006 - 12/2022 16 anni e 11 mesi

- Valutazione dei rischi aziendali e implementazione di strategie di mitigazione.
- Gestione strategica aziendale, inclusa la definizione di obiettivi a lungo termine e piani di sviluppo.
- Supervisione della gestione finanziaria, inclusa la pianificazione del budget e l'analisi degli investimenti.
- Partecipazione attiva in riunioni del consiglio di amministrazione, fornendo consulenze strategiche.
- Sviluppo e implementazione di politiche aziendali per migliorare l'efficienza operativa.
- Partecipazione ai consigli di amministrazione, eventi e riunioni aziendali.
- Gestione dei contratti di fornitura e negoziazione delle clausole contrattuali.
- Gestione delle attività aziendali in sinergia con gli altri membri del board.
- Definizione delle strategie di sviluppo del business in sinergia con il consiglio di amministrazione.
- Gestione economica e fiscale dell'azienda in sinergia con i consulenti esterni.
- Nomina e revoca dei componenti del CDA nel rispetto della disciplina vigente.
- Votazione e approvazione dei Piani programmatici e dei relativi Piani di gestione.
- Definizione dei poteri, delle retribuzioni dell'AD e verifica ordinaria del suo operato.
- Stesura dei rapporti di gestione e dei verbali di riunione inerenti le decisioni assunte.
- Contribuzione alla nomina dell'Amministratore delegato e del management aziendale.

PRESIDENTE ORGANO DI VIGILANZA MALDARIZZI AUTOMOTIVE - BARI, BA
12/2008 - 03/2020 11 anni e 3 mesi
PRESIDENTE ORGANO DI VIGILANZA D. LGS. 231/01

PRESIDENTE ORGANO DI VIGILANZA GRUPPO MOTORIA - BARI, BA
10/2015 - 06/2019 3 anni e 8 mesi
PRESIDENTE ORGANO DI VIGILANZA D. LGS. 231/01 DELLE SOCIETÀ MOTORIA S.R.L.,
CENTAURA S.R.L. E UNICA S.R.L. (SOCIETÀ FACENTI PARTE DEL GRUPPO
MALDARIZZI E INCORPORATE CON DECORRENZA 01/07/2019)

CONSULENTE DEL LAVORO ADP SPA GIÀ SEAP SPA - BARI
03/1985 - 12/2017 32 anni e 9 mesi

- 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.
- Elaborazione delle buste paga mensili, calcolo dei contributi previdenziali e delle tasse applicabili.
- Consulenza su normative del lavoro, aggiornamento continuo su leggi, decreti e riforme.
- Supporto nella definizione di piani di welfare aziendale e benefit per i dipendenti.
- Elaborazione delle buste paga dei dipendenti, fornendo chiarimenti in merito qualora richiesti.
- Aggiornamento puntuale del libro unico del lavoro, adempiendo a tutte le registrazioni obbligatorie.
- Conduzione delle pratiche di assunzione dei nuovi dipendenti nonché della trasformazione o cessazione dei contratti in essere.
- Inquadramento del personale dell'azienda, curandone l'iscrizione agli istituti previdenziali e assicurativi di competenza.
- 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.
- Gestione delle comunicazioni online agli enti previdenziali e assicurativi e ai centri per l'impiego.
- 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.
- Frequenza dei corsi di aggiornamento previsti dall'Ordine dei consulenti del lavoro.
- Cura delle relazioni sindacali e dei rapporti con i rappresentanti interni ed esterni.
- Computo delle scoperture relative agli obblighi di legge per l'assunzione delle categorie protette.
- Ottimizzazione delle conoscenze e della produttività del team formando, monitorando e indirizzando efficacemente i dipendenti sulle pratiche e i protocolli normativi migliori.
- Consulenza alla direzione e proposta di iniziative concrete al fine di ridurre eventuali problematiche di conformità alla normativa sulle pari opportunità e sulle molestie sessuali sul posto di lavoro.
- Creazione di sistemi e procedure di valutazione della performance del personale.
- Collaborazione alla mediazione e risoluzione dei conflitti all'interno dell'ambito lavorativo.
- Elaborazione delle proposte economiche e contrattuali ai candidati selezionati.
- Gestione della contrattualistica e delle politiche di compensation & benefit.
- Gestione delle trattative sindacali per la definizione di contratti collettivi a livello aziendale.
- Risoluzione di controversie lavorative attraverso la mediazione e la negoziazione tra parti.
- Monitoraggio e reportistica sull'andamento delle relazioni industriali e sugli indicatori di clima aziendale.
- Analisi della legislazione del lavoro per garantire la conformità delle pratiche aziendali.
- Rispetto delle normative in campo giuslavoristico nell'applicazione delle procedure.

- Supervisione dell'amministrazione del personale e della corretta gestione dei dipendenti.

■ **CONSULENTE DEL LAVORO IN PROPRIO - ROMA, RM**

01/2016 - 12/2016

11 mesi

ESPERIENZA SPECIFICA NELLA CONTRATTAZIONE DI SECONDO LIVELLO (WELFARE) IN PARTICOLARE NEL TRASPORTO AEREO

■ **CONSULENTE DEL LAVORO STP BRINDISI - BRINDISI, BR**

01/2016 - 12/2016

11 mesi

RICHIESTA SGRAVI CONTRIBUTIVI EX LEGE 1069/68

■ **CONSULENTE DEL LAVORO PROVINCIA DI BARI**

01/2016 - 12/2016

11 mesi

"VERTENZA BRIDGESTONE" PRESSO IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLO SVILUPPO

■ **COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO ASSAEROPORTI - ROMA, RM**

01/2016 - 12/2016

11 mesi

COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO ASSAEROPORTI TEMA SPECIFICO "CASSA INTEGRAZIONE STRAORDINARIA NEL SETTORE AEREO"

■ **CONSULENTE DEL LAVORO AEROPORTI - CROTONE**

01/2016 - 12/2016

11 mesi

CONSULENTE DEL LAVORO AEROPORTI S. ANNA CROTONE E CURATELA FALLIMENTARE AEROPORTI S. ANNA CROTONE

■ **COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO GESTIONE AEROPORTI E ASSISTENZA**

A TERRA - ROMA, RM

01/2011 - 12/2012

1 anno e 11 mesi

- Collaborazione con autori e contributori esterni per lo sviluppo e la finalizzazione dei contenuti.
- Supporto nella ricerca e selezione di materiali e fonti pertinenti per la redazione di articoli.
- Revisione e correzione di bozze, garantendo l'aderenza agli standard stilistici e grammaticali richiesti.
- Organizzazione di riunioni redazionali, preparazione di ordini del giorno e redazione di verbali.

■ **COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO FONDO PREVAER - ROMA, RM**

01/2010 - 12/2010

11 mesi

STESURA DEL REGOLAMENTO E STATUTO DEL FONDO DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SETTORE VOLO PREVAER

■ **Consigliere di amministrazione FONDO TRASPORTO AEREO - ROMA, RM**

01/2007 - 12/2010

3 anni e 11 mesi

- Valutazione dei rischi aziendali e implementazione di strategie di mitigazione.
- Gestione strategica aziendale, inclusa la definizione di obiettivi a lungo termine e piani di sviluppo.
- Supervisione della gestione finanziaria, inclusa la pianificazione del budget e l'analisi degli investimenti.
- Partecipazione attiva in riunioni del consiglio di amministrazione, fornendo consulenze strategiche.
- Sviluppo e implementazione di politiche aziendali per migliorare l'efficienza operativa.
- Partecipazione ai consigli di amministrazione, eventi e riunioni aziendali.
- Individuazione di possibili segmenti per lo sviluppo del business aziendale.

- Definizione delle strategie di sviluppo del business in sinergia con il consiglio di amministrazione.
- Gestione economica e fiscale dell'azienda in sinergia con i consulenti esterni.
- Nomina e revoca dei componenti del CDA nel rispetto della disciplina vigente.
- Controllo dell'operato del management e bilanciamento della visione societaria.
- Votazione e approvazione dei Piani programmatici e dei relativi Piani di gestione.
- Definizione dei poteri, delle retribuzioni dell'AD e verifica ordinaria del suo operato.
- Stesura dei rapporti di gestione e dei verbali di riunione inerenti le decisioni assunte.
- Valutazione di azioni specifiche come aumenti di capitale, acquisizioni e cessioni.
- Contribuzione alla nomina dell'Amministratore delegato e del management aziendale.
- Rappresentanza dell'azienda in contesti pubblici e istituzionali.
- Supervisione dell'elaborazione dei budget e delle operazioni di controllo di gestione.
- Partecipazione attiva a incontri direzionali e del consiglio di amministrazione.

COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO FTA - ROMA 01/2007 - 12/2007

11 mesi

- Consulenza legale in materia di diritto del lavoro, assistenza in procedure di licenziamento e contrattualistica.
- Consulenza legale in materia di contrattualistica civile e obbligazioni.
- Consulenza legale in materia di contrattualistica aziendale, diritto del lavoro e diritto societario.
- Gestione, redazione e controllo della contrattualistica.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ALBO CONSULENTI DEL LAVORO - BARI

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