



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cellulare
E-mail
PEC
Nazionalità
Data di nascita
Sesso

LUIGI CREMONA



Italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 01-01-2010 – in essere	Ufficio del personale
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	AFOL Milano, via Soderini 24, Milano
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della provincia di Milano - accreditata per il lavoro e la formazione.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<p>In questi anni ho avuto modo di partecipare, e spesso gestire, le attività di gestione e sviluppo del personale svolte dall'ufficio riportando direttamente al Responsabile Amministrativo, al Direttore Generale e al Vice-Direttore Generale.</p> <p>Mansioni e attività principali</p> <p>Gestione amministrativa: gestione delle presenze, delle variabili mensili, degli aspetti contrattuali e retributivi, degli adempimenti normativi, gestione convenzione assunzioni ex L.68/99 e attività correlate; processo di assunzione e inserimento, gestione mobilità interna.</p> <p>Selezione: gestione dei diversi processi di selezione - tramite avviso pubblico, ex L.68/99 tramite modalità MATCH, selezione interna. Predisposizione bandi di selezione, valutazione ammissibilità candidature, supporto tecnico alla commissione esaminatrice. Gestione di processi complessi con selezioni multiple e il coinvolgimento di società di selezione esterne.</p> <p>Formazione: redazione piano triennale dei fabbisogni formativi aziendali, avvio piano di formazione su competenze informatiche con utilizzo fondo interprofessionale Fondimpresa, ideazione e formalizzazione del sistema di valutazione della formazione professionale dei dipendenti; su corsi specifici gestione dell'intero processo e dei docenti. Realizzazione ed erogazione diretta, con funzione di docente, del corso di formazione sul nuovo sistema informativo del personale e istituti contrattuali a tutto il personale AFOL.</p> <p>Valutazione: gestione processo di valutazione delle prestazioni per il personale di AFOL Milano e per il personale in distacco funzionale. Ottimizzazione sistema di valutazione delle performance delle Posizioni Organizzative. Attualmente coinvolto nella ridefinizione dell'intero sistema di valutazione delle Performance in conformità del D.lgs 150/2009 e s.m.i. .</p> <p>Organizzazione: partecipazione e analisi organizzative di pesatura dei carichi di lavoro e dei processi aziendali. Gestione gruppo di lavoro per analisi macro e micro struttura organizzativa e relazione al CdA di AFOL Milano. Gestione gruppo di lavoro su analisi processi di lavoro del Servizio Centro per l'Impiego. Analisi job description dell'intera Agenzia.</p>

Adeguamento sistema dei profili professionali dell'Agenzia.

Rapporti sindacali: supporto tecnico al Direttore Generale e Vice Direttore Generale; gestione tavoli tecnici, gestione relazioni con i rappresentanti sindacali e RSU.

Supporto alla Direzione: predisposizione atti amministrativi e Disposizioni Dirigenziali. Proposta e redazione delle politiche del personale contenute nel Piano Programma.

Aggiornamento normativo costante in materia di assunzioni, limiti alla spesa del personale, sistema di valutazione, fondo incentivante e comunque su tutte le materie di competenza dell'ufficio del personale.

Supporto nell'individuazione di azioni di miglioramento organizzativo anche complesse.

Mansioni e attività secondarie/progetti speciali

Sicurezza sui luoghi di lavoro: dal 2014 membro del Gruppo Sicurezza, che ha funzione di coadiuvare il Direttore Generale sulle tematiche e gli obblighi sanciti dal T.U. 81/2008..

Realizzazione analisi tramite somministrazione di questionario di valutazione rischio stress lavoro correlato ai sensi del T.U. 81/2008 e redazione report di analisi finale.

Sistema Qualità iso 9001:2008: dal 2011 al 2012, membro del gruppo Sistema Qualità e referente Qualità per l' U.O. CFP Paullo per l'anno 2012. Realizzazione audit interni. Supporto nella redazione del Piano annuale per la Qualità e del Riesame annuale.

Comitato Unico di Garanzia: dal 2014 membro per conto dell'amministrazione con funzioni di segretario.

Anticorruzione e trasparenza: dal 2014 membro del gruppo di lavoro per l'applicazione delle legge n. 190/2012 e del Decreto legislativo n. 33/2013.

Sistema informativo del personale: gestione, inizialmente con gli altri colleghi adibiti alla rilevazione presenze, e successivamente in completa autonomia delle fasi di profilazione, implementazione e attivazione del sistema informativo del personale (gennaio-maggio2010).

Gestione, avvalendomi del supporto dei colleghi, dell'implementazione del pacchetto di gestione strategica del personale (processo di formazione, organigramma, curriculum vitae informatizzato, cartella del dipendente informatizzata, gestione sorveglianza sanitaria, ecc.) (gennaio 2014- in essere).

AFOL NORD OVEST MILANO: da ottobre 2013, all'interno della convenzione con AFOL Nord Ovest Milano, su indicazione del Vice-Direttore Generale ho supportato il Responsabile Amministrativo sulle seguenti tematiche:

- Limiti di spesa del personale secondo le indicazioni normative;
- Supporto tecnico del tavolo di contrattazione decentrata con OO.SS. e R.S.U. sul fondo incentivante ex art. 15 del CCNL 1999;
- Gestione tavolo tecnico con le R.S.U. in merito ad accordo decentrato sull'Orario;
- Supporto alla risoluzione di problematiche varie inerenti la gestione del personale.

Competenze acquisite

Conoscenza approfondita dei processi di gestione e sviluppo del personale in essere in AFOL Milano;

Gestione relazioni complesse;

Coordinamento gruppi di lavoro;

Analisi e gestione dinamiche aziendali;

Utilizzo Sistema ERP Zucchetti;

Conoscenza approfondita del sistema formativo e dei servizi al lavoro della regione Lombardia;

Gestione Qualità: Auditor di prima e seconda parte;

Conoscenza normativa UNI EN ISO 9001:2008;

Conoscenza e applicazione L. 68/99;

Conoscenza approfondita del CCNL EELL e dei diversificati aspetti contrattuali

Conoscenze normative in materia di assunzione di personale, limiti alla spesa, sicurezza nei luoghi di lavoro.

Conoscenza delle normative e giurisprudenza in materia di contratti di lavoro.

	Conoscenze in materia di retribuzione e busta paga
Settembre 2009 – in essere	Attività occasionale come formatore e co-trainer
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sistema Consulting S.r.l., via Gran Sasso 7, Milano
Tipo di azienda o settore	Società di consulenza specializzata nello sviluppo delle risorse umane.
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione occasionale per la realizzazione di corsi di formazione esperienziale in outdoor in qualità di formatore e co-trainer per gruppi in apprendimento.
Competenze acquisite	Gestione aula Gestione dinamiche di gruppo e processo di apprendimento
Dicembre 2006 – agosto 2009	Consulente per l'organizzazione e lo sviluppo delle Risorse Umane
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sistema Consulting S.r.l., via Gran Sasso 7, Milano
Tipo di azienda o settore	Società di consulenza specializzata nello sviluppo delle Risorse Umane.
Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza in progetti di organizzazione aziendale, sviluppo, formazione e selezione delle Risorse Umane: <ul style="list-style-type: none"> • Selezione del personale; • Formazione del personale, d'aula e in out door training; • Analisi dei processi aziendali; • Analisi delle job position e job description; • Analisi del clima aziendale;
Competenze acquisite	lavoro in gruppo; gestione gruppi di lavoro; analisi dinamiche aziendali; gestione gruppi in formazione; analisi dinamiche dei gruppi in formazione; gestione processi di selezione, colloqui di selezione e assessment center; gestione clienti; somministrazione e scoring test psicometrici (BIG Five, 16 PF, cultur faire)
Novembre 2006 – Ottobre 2007	Collaborazione a progetto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Millward Brown Delfo S.r.l. Via G. Silva 36, Milano
Tipo di azienda o settore	Azienda specializzata in ricerche di mercato, sociali e di opinione.
Principali mansioni e responsabilità	Supporto ai team di ricerca nelle fasi di rielaborazione dei dati, stesura del report e della presentazione finale.
Competenze acquisite	Utilizzo avanzato di microsoft Excel e microsoft PowerPoint

ALTRE PRINCIPALI ESPERIENZE PROFESSIONALI

Giugno 2002 Settembre 2006

Nome del datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

Competenze acquisite

Collaborazione a progetto

Comune di Corsico (MI); Cooperativa sociale "La Trottola", Buccinasco (MI)

Ho svolto attività ludico/educativa/formativa per adolescenti presso diversi centri scolastici sia durante i centri ricreativi estivi sia durante l'anno scolastico, svolgendo anche il ruolo di educatore di sostegno per bambini/adolescenti diversamente abili. Ho svolto le attività in completa autonomia e avendo la responsabilità diretta sulla gestione della classe e delle attività.

Lavoro in equipe
Gestione gruppo classe
Gestione rapporti con le famiglie

Novembre 2000 - Maggio 2002

Nome del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Luigi Cremona - Curriculum Vitae

Dipendente

Esselunga S.p.A.

Azienda operante nella GDO

Principali mansioni e responsabilità
Competenze acquisite

Addetto alla vendita e al servizio.
Gestione del cliente

ESPERIENZA DI TIROCINIO E STAGE

Settembre 2012 – in corso	
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Azienda Ospedaliera "G. Salvini" - Centro Psico-Sociale C.P.S. Via Madonna N°10 - 20021 Bollate (Mi)
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Azienda ospedaliera
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Partecipazione a primi colloqui psicologici. Effettuazione colloqui di psicoterapia. Somministrazione test: WAIS-R; REBANS; MPI-II; MILLON; Blacky Pictures; TAT. Valutazioni psicodiagnostiche. Partecipazione colloqui psichiatrici. Partecipazione a micro-equipe di supervisione casi. Partecipazione Piano di Zona
<i>Competenze acquisite</i>	Gestione colloquio di valutazione diagnostica e di psicoterapia Gestione pazienti psichiatrici Gestione delle emozioni Redazione relazioni valutative sull'esito dei test diagnostici o di livello. Conoscenza iniziale del sistema sociosanitario territoriale.

Ottobre – Dicembre 2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità

Stage curriculare all'interno del Master in Direzione Risorse Umane "Professione Personale"
AFOL Milano, via Soderini 24, Milano
Agenzia accreditata per il lavoro e la formazione.
Supporto alla gestione amministrativa del personale.
Supporto al processo di selezione tramite avviso pubblico.

Settembre – Novembre 2006

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità

Tirocinio pre lauream specialistica
Sistema Consulting S.r.l., via Gran Sasso 7, Milano
Società di consulenza specializzata nello sviluppo delle risorse umane.
Affiancamento in attività di consulenza in progetti di organizzazione aziendale, sviluppo, formazione e selezione delle Risorse Umane.

Settembre – Novembre 2004	Tirocinio pre lauream triennale
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Ufficio Risorse Umane BRICO-CENTER, Milanofiori, Assago (MI).
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Catena di punti vendita specializzata nel bricolage
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Attività di reclutamento e selezione del personale da inserire nei diversi punti vendita diffusi in tutto il territorio nazionale. Sono stato coinvolto nelle diverse fasi del processo: 1) Scoring del test BIG Five (test di personalità); 2) Screening dei CV; 3) Assessment di selezione; 4) Partecipazione ai colloqui motivazionali; 5) Stesura dei profili dei candidati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Gennaio 2012 - in corso	Scuola di Psicoterapia Sistemico Familiare
<i>Nome e tipo di istituto</i>	Logos, Logos Sas, via F. Pozzo 19/3, 16145 Genova
<i>Principali tematiche e capacità professionali possedute</i>	Approccio all'ottica sistemico-relazionale nella valutazione delle dinamiche familiari, nei gruppi e nelle organizzazioni. Gestione colloqui di psicoterapia, individuali e familiari.
Marzo 2009 - Novembre 2009	Master in Direzione Risorse Umane "Professione Personale"
<i>Nome e tipo di istituto</i>	ISMO S.r.l., Piazza S. Ambrogio 16, Milano

<i>Principali tematiche e capacità professionali possedute</i>	Studio di tutte le tematiche inerenti la gestione del personale (selezione, formazione, sviluppo, gestione amministrativa, organizzazione e processi aziendali, trattative sindacali, ...) con particolare attenzione alle dinamiche individuali e collettive, in un'ottica di integrazione sistemica dei diversi aspetti.
Luglio 2008	Laurea specialistica in Psicologia delle Organizzazioni e dei Comportamenti di Consumo
<i>Nome e tipo di istituto</i>	Università Milano-Bicocca
<i>Qualifica conseguita</i>	Dottore Magistrale in Psicologia con votazione 110 e lode
<i>Principali tematiche e capacità professionali possedute</i>	Psicologia dell'organizzazione, psicologia della formazione, psicologia della selezione, test e questionari di valutazione, strategia dello sviluppo organizzativo, diritto del lavoro, microeconomia, macroeconomia, marketing, statistica avanzata e psicomетria.
• <i>Titolo tesi</i>	<i>"Implicazioni teoriche tra le associazioni automatiche e i sistemi di comportamento approccio/evitamento: un paradigma per indurre il cambiamento degli atteggiamenti impliciti"</i>
Aprile 2006	Laurea Triennale in Scienze e Tecniche Psicologiche
<i>Nome e tipo di istituto</i>	Università Milano-Bicocca
<i>Qualifica conseguita</i>	Dottore in Psicologia
<i>Principali tematiche e capacità professionali possedute</i>	Fondamenti di psicologia (generale, dello sviluppo, sociale, del lavoro e delle organizzazioni), psicologia dinamica, statistica, tecniche di colloquio.
<i>Titolo tesi</i>	<i>"La selezione negli enti locali: il caso del comune di Cesano Boscone"</i>
Luglio 1999	Diploma di Maturità Classica
<i>Nome e tipo di istituto</i>	Liceo Classico Alessandro Manzoni
FORMAZIONE CONTINUA E PERMANENTE	
15 maggio 2014	FORUM PA
<i>Seminari</i>	- La valutazione delle performance - Il Ciclo della performance: metodi e modelli migliorativi per la misurazione e valutazione dei risultati
30 giugno – 11 luglio 2011	Corso di auditor di prima e seconda parte: linee guida UNI EN 19011
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Ente di formazione</i>	Formaper
23 febbraio – 02 marzo 2011	L'amministrazione del personale e i contratti di lavoro
<i>Nome e tipo di istituto</i>	16 ore
<i>Principali tematiche e capacità professionali possedute</i>	Formaper
ABILITAZIONI	
27 gennaio 2011	
• <i>Qualifica conseguita</i>	Iscritto all'Ordine degli Psicologi della Lombardia. Iscrizione n. 03/14061
VOLONTARIATO	
Da giugno 2013-in essere	Membro SIPEM – sede regionale Liguria
<i>Associazione</i>	Società Italiana di Psicologia dell'Emergenza. Organizzazione non lucrativa di utilità sociale fondata nel 1999 ed iscritta al registro di Protezione Civile il 4 luglio 2014.
<i>Attività svolta</i>	Interventi di supporto psicologico in scenari di emergenza e maxi-emergenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
<i>Capacità di lettura</i>	BUONO
<i>Capacità di scrittura</i>	SCOLASTICA
Capacità di espressione orale	SCOLASTICA
Capacità e competenze sociali	Buone capacità di ascolto e di analisi. Disponibilità e facilità al lavoro in gruppo, nel quale partecipo in modo proattivo e propositivo. Gestione Gruppi di lavoro.
Capacità e competenze organizzative	Predisposizione al lavoro per obiettivi. Piacere nell'affrontare nuove sfide personali ed organizzative.
Capacità e competenze tecniche	Somministrazione test psicoattitudinali e di personalità (Big Five, 16 PF, Culture Faire) Utilizzo questionari diagnostici e scale di intelligenza. Analisi di clima aziendale. Analisi dei processi aziendali.
Capacità e competenze informatiche	Abilità ed intuito nell'utilizzo dei software più diffusi (pacchetto Microsoft Office, browser, posta elettronica, software statistici) Ottima capacità di utilizzo di Microsoft Excel (funzioni complesse, tabelle pivot, macro) Ottima capacità di utilizzo della piattaforma Zucchetti; applicativi Gp3, HR e Work-flow
Altre capacità e competenze	Passione per la fotografia analogica e digitale e per lo sviluppo e stampa delle fotografie.
PATENTI	A-B

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il presente Curriculum Vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a titoli di merito, attestati di servizio, documenti e certificazioni (art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445); a tal fine, il sottoscritto dichiara di essere consapevole del fatto che rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o fame uso nei casi previsti dal D.P.R. 28.12.2000, nr. 445 – art. 76 (caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere), è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.