



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome

Giordano Roberto Dario

Esperienza professionale

Date

1998 - oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Consulente del Lavoro (Libero Professionista)

Principali attività e
responsabilità

Gestione Risorse Umane ed amministrazione del personale (selezione e reclutamento del personale, valorizzazione, sviluppo, formazione, assunzioni, provvedimenti disciplinari, licenziamenti individuali o collettivi, formazione professionale), stesura progetti di formazione e lavoro, stesura contratti di lavoro, preparazione e compilazione pratiche di mobilità e di cassa integrazioni guadagni sia ordinaria che straordinaria, compilazione e gestione pratiche agevolative, dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative, compilazione di reporting mensili, pratiche di agevolazioni contributive e fiscali, trattative con i sindacati, conciliazioni e risoluzioni di controversie di lavoro presso sedi sindacali, nonché presso la Commissione Provinciale del Lavoro, analisi aziendali, reporting e budget mensili e annuali, ricorsi per condoni contributivi; Espletamento pratiche sociali c/o Enti, C.C.I.A.A., Tribunale, Ufficio del lavoro, Ispettorato del lavoro, INPS, INAIL, ecc..

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Studio di Consulenza Aziendale e del Lavoro - Teramo

Tipo di attività o settore

Servizi alle Imprese ed Enti

Date

28/07/99

Iscrizione all'Albo dei CTU del Tribunale di Teramo al n.31

Date	07/12/98
	Iscrizione all'Albo dei Consulenti del lavoro di Teramo al n.253
Date	2004 - 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Docente
Principali attività e responsabilità	Docente corsi di formazione professionale per liberi professionisti, dirigenti, responsabili e impiegati di aziende, in materia di Gestione ed amministrazione del personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Sviluppo Professionale (I.S.P. Italia Srl) – Via Pisacane, 49/H, 40026 Imola (Bo)
Tipo di attività o settore	Formazione Professionale
Date	1994 - 1998
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato Gestione ed Amministrazione del Personale
Principali attività e responsabilità	Gestione ed amministrazione del personale per le tre società del gruppo (450 dipendenti), assunzioni e licenziamenti sia individuali che collettivi, preparazione e compilazione pratiche di mobilità e di cassa integrazioni guadagni sia ordinaria che straordinaria, compilazione e gestione pratiche agevolative, dichiarazioni annuali, compilazione di reporting mensili, budget del personale, analisi preventive di costi del personale, costi orari, condoni previdenziali e assicurativi, analisi di avanzamento status, armonizzazione tra mansioni e livelli, analisi e gestione dei premi annuali di presenza e di obbiettivo, collaborazione con la direzione aziendale, formazione del personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Foodinvest Group Srl – Zona Industriale Sant'Atto, 64020 Teramo
Tipo di attività o settore	Alimentare
Date	1990 - 1993
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore studio professionale
Principali attività e responsabilità	Gestione ed amministrazione del personale per Aziende leaders del settore produttivo, gestione multi-contrattualistica, compilazione e gestione pratiche agevolative, dichiarazioni annuali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rag. Gabriele Giovanni – Via D'Annunzio 64100 Teramo
Tipo di attività o settore	Studio Consulenza Aziendale e del Lavoro

**Esperienza
professionali in
Enti/Aziende pubbliche**

Date	2016 ad oggi
Principali attività e responsabilità	Consulenza
Nome Ente/Azienda pubblica	Casa di Riposo “Rozzi” di Nereto ex IPAB della provincia di Teramo
Date	2016 ad oggi
Principali attività e responsabilità	Consulenza, gestione, amministrazione ed organizzazione del personale
Nome Ente/Azienda pubblica	CONSORZIO G.I.A.S.D.I. , con sede in Teramo, Consorzio tra l’Università degli studi Internazionali di Roma UNINT e l’Università degli studi di Teramo UNITE
Date	2016 ad oggi
Principali attività e responsabilità	Consulenza, gestione, amministrazione ed organizzazione del personale
Nome Ente/Azienda pubblica	ORDINE ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI DELLA PROVINCIA DI TERAMO , ente di diritto pubblico
Date	2013-2014
Principali attività e responsabilità	Consulenza, gestione, amministrazione ed organizzazione del personale
Nome Ente/Azienda pubblica	IPASVI COLLEGIO PROV. INFERMIERI-TERAMO , ente di diritto pubblico non economico
Date	2009-2015
Principali attività e responsabilità	Consulenza, gestione, amministrazione ed organizzazione del personale
Nome Ente/Azienda pubblica	CIRSU S.P.A. società per azioni a partecipazione pubblica
Date	2009
Principali attività e responsabilità	Consulenza, gestione, amministrazione ed organizzazione del personale
Nome Ente/Azienda pubblica	CIRSU PATRIMONIO società a partecipazione pubblica
Date	2004 ad oggi

Principali attività e responsabilità	Consulenza, gestione, amministrazione ed organizzazione del personale
Nome Ente/Azienda pubblica	CAT CONFESERCENTI Teramo
Date	2000-2005
Principali attività e responsabilità	Consulenza
Nome Ente/Azienda pubblica	Istituto Nazionale di Astrofisica - Osservatorio Astronomico Collurania di Teramo
Date	2000-2012
Principali attività e responsabilità	Consulenza, gestione, amministrazione ed organizzazione del personale
Nome Ente/Azienda pubblica	SOGESA S.p.a. , società per azioni a partecipazione pubblica
Istruzione e formazione	
Date	2011
Titolo della qualifica rilasciata	Coach Professionista Business, Life e sport
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<p>Tecniche e strumenti per motivare ed affiancare imprenditori e dipendenti, attraverso la Comunicazione e le Relazioni interpersonali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Migliorare la Motivazione del Team; • Imparare a definire, assegnare e co-costruire obiettivi e piani d'azione vincenti; • Condurre un gruppo alla conquista delle proprie mete; • Migliorare l'Autostima e Autoefficacia del gruppo; • Imparare a delegare compiti, mansioni e responsabilità con efficacia; • Sviluppare abilità di Comunicazione e Relazione efficace; • Migliorare lo stile di Leadership; • Pianificare al meglio il proprio tempo migliorando il rapporto tra vita professionale e vita privata; • Gestire i conflitti e creare un clima a servizio dei risultati
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di Coaching Prometeo - Pescara
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corsi di alta formazione professionale
Date	2010
Titolo della qualifica rilasciata	Mediatore Conciliatore Professionista (D.M. 18.10.2010 n. 180).

Principali tematiche/competenze professionali possedute
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Tecniche e strumenti di risoluzione delle controversie alternative alla giurisdizione,
 EFI - Ente per la Formazione Integrata Spa – accreditato al Ministero della Giustizia (PDG 09.06.2010)
 Corsi di perfezionamento

Data
 Titolo della qualifica rilasciata
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

1995
 Abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro
 Ministero del Lavoro-Direzione Regione Abruzzo

Date
 Titolo della qualifica rilasciata

2008 - 2009
 HR Specialist – Risorse umane e impresa. Strumenti e prospettive: selezione, valutazione, sviluppo ed organizzazione.

Principali tematiche/competenze professionali possedute
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Tecniche e metodologie di selezione, valutazione, sviluppo ed organizzazione delle Risorse Umane
 Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano
 Corsi di alta formazione professionale

Date
 Titolo della qualifica rilasciata

1989 - 1990
 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
 Diritto, Ragioneria e Tecnica Bancaria

Principali tematiche/competenze professionali possedute
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Istituto Tecnico Commerciale “V.Comi” - Teramo
 Diploma Scuola Media Superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Comprensione	Parlato	Scritto
--------------	---------	---------

Livello europeo (*)		Ascolto		Lettura		Interazioni e orale		Produzione e orale	
Inglese	A1 Utente Base	A1 Utente Base	A1 Utente Base						
Francese	A1 Utente Base	A1 Utente Base	A1 Utente Base						

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Capacità di lavorare in gruppi, Capacità di organizzare e gestire eventi.

Capacità e competenze organizzative Capacità di organizzazione di attività e fasi lavorative (esperienza acquisita durante l'attività lavorativa)
Capacità di organizzare, anche, autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità (acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati).
Leadership (acquisita nella gestione di ufficio personale di una società)
Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con la clientela, con gli enti e alle scadenze fiscali/previdenziali delle attività lavorative.
Capacità di problem solving

Capacità e competenze tecniche Buona padronanza dei processi di gestione ed amministrazione del personale (acquisita durante la vita lavorativa)

Capacità e competenze informatiche Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Word. Conoscenza del pacchetto OpenOffice. Buona capacità di navigare in Internet

Patente Patente automobilistica tipo B

Io sottoscritto Roberto Dario Giordano, nato a Reggio Calabria il 12/6/1969, presto il consenso al trattamento dei miei dati ai sensi del D. Lgs. N. 196/2003 e confermo che quanto dichiarato nel presente curriculum è reso ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 .

Teramo, 23 febbraio 2017



