

Antonio Pianigiani

ACER Bologna
Piazza della Resistenza, 4
40122 Bologna
apianigiani@acerbologna.it

Esperienza in ACER Bologna

Dal 01/10/2020 ad oggi

**Responsabile Ufficio Controllo rispetto del Regolamento d'uso degli alloggi,
Responsabile Qualità e Responsabile Privacy**

Responsabilità:

- Controllo del rispetto del regolamento per le modalità d'uso degli alloggi di E.R.P (per il Comune di Bologna e per gli altri Comuni della Città Metropolitana di Bologna), controllo sul regolare utilizzo degli alloggi assegnati, gestione delle occupazioni abusive;
- gestione del sistema di Qualità ISO:9001;
- gestione di tutti gli aspetti legati al trattamento e alla protezione dei dati ai sensi del regolamento (UE) 2016/679

Dal 31/10/2017 al 30/09/2020

Responsabile Qualità, Privacy, Previdenza e Trattamenti Pensionistici.

Responsabilità:

- gestione posizioni assicurative INPS (exInpdap) dipendenti pubblici (trattamenti pensionistici, pratiche di ricongiunzione e riscatto, sistemazione delle posizioni assicurative dipendenti ed ex dipendenti, etc.);
- gestione del sistema di Qualità ISO:9001 (definizione e revisione delle procedure di qualità, audit interni, riesame della Direzione, gestione degli audit di sorveglianza e rinnovo dell'ente esterno di certificazione, gestione dei reclami, etc.);
- gestione di tutti gli aspetti legati al trattamento e alla protezione dei dati ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 (nomine dei Responsabili e degli Incaricati, informative per gli interessati, predisposizione delle privacy policy aziendali, tenuta del registro del trattamento dati, etc.).

Risultati:

- controllo, sistemazione e certificazione su *Passweb* di 43 posizioni assicurative INPS gestione dipendenti pubblici (di cui 20 pratiche di pensionamento).
- passaggio dal sistema di Qualità ISO 9001:2008 ad ISO 9001:2015 per ACER Bologna e le società controllate ACER PRO.M.O.S. e ACER Servizi;
- progettazione e implementazione di una nuova indagine di *Customer Satisfaction* in ambito Qualità, rivolta ad utenti, committenti e proprietari;
- gestione del processo di adeguamento aziendale al nuovo regolamento (UE) 2016/ 679 (GPDR).

Dal 23/06/2014 al 30/10/2017

Responsabile Risorse Umane e Organizzazione

Responsabilità:

- valutazione del fabbisogno di personale, ricerca e selezione, gestione della fase di inserimento;
- pianificazione e attuazione della formazione e sviluppo delle professionalità interne;
- progettazione di strumenti di valutazione delle prestazioni;
- gestione attività amministrazione del personale;
- relazioni sindacali;
- rappresentante della Direzione per la Qualità.

Risultati:

- accordo Gruppo ACER – RSU e OOSS del 1° ottobre 2015 “Piattaforma Programmatica Progressioni Contrattuali”;
- accordo del 30 dicembre 2015 di salvaguardia del posto di lavoro di 12 dipendenti di ACER Manutenzioni SpA in liquidazione, con assorbimento di 6 in ACER Bologna e 6 in ACER PRO.M.O.S. Gestione della relativa procedura di conciliazione in sede amministrativa presso l’Ispettorato Territoriale del Lavoro;
- progettazione e realizzazione mappatura attività lavorative di tutto il personale del Gruppo ACER (Job Description, dicembre 2014);
- progettazione e attuazione nel 2017 del nuovo processo di analisi dei fabbisogni formativi;
- progettazione nuovo sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente e con qualifica dirigenziale;
- gestione del processo di selezione e assunzione del Responsabile Sistemi Informativi;
- supporto alla Direzione Generale nelle procedure di selezione del 2017 per la ricerca di 6 impiegati Addetti Area Gestionale, 2 impiegati Addetti Area Tecnica e 2 impiegati Esperti Amministrativi;
- rinnovo della certificazione ISO 9001: 2008 negli anni 2016 e 2017;
- revisione del Modello Organizzativo 231, con il supporto di una società di consulenza;
- supporto all’avvocatura nella gestione di 5 contenziosi di diritto del lavoro (4 giudiziali e 1 stragiudiziale).

**Precedenti
esperienze**

Dal 9/3/2009 al 16/06/2014

Responsabile Risorse Umane alle dirette dipendenze dell’Amministratore Delegato presso MITENI SpA, società chimica veneta di media dimensione (148 unità di cui 64 operai) specializzata nella chimica del Cloro e Fluoro.

Responsabilità

Alle dirette dipendenze dell’Amministrato Delegato, ero responsabile dell’amministrazione e gestione delle risorse umane, con il supporto di un collaboratore e di un consulente del lavoro per l’elaborazione dei cedolini paghe. Nello specifico le mie mansioni coprivano:

- relazioni Industriali;
- contenzioso e disciplinare;

- amministrazione del personale;
- costo del personale;
- organizzazione e sviluppo risorse umane;
- politiche retributive;
- formazione;
- ricerca e selezione;
- servizi generali (parco auto aziendale, mensa, servizio trasporto dipendenti);
- gestione appalti Portineria, Magazzino Chimico, Servizio Mensa, Servizio di Pulizia;
- Presidenza del Comitato Formazione ai sensi dei Sistemi Gestione Qualità (SGS, ex Dlgs. 334/199), dei Sistemi Gestione Ambiente (SGA) e Sistemi Gestione Qualità (SGQ);
- Compliance Leader.

Risultati

Al mio ingresso in MITENI, l'azienda si trovava ad affrontare una seria crisi di mercato dei prodotti di riferimento, crisi che ha raggiunto il suo apice nel 2009 con un risultato di EBIT a fine anno pari a -6,5M€. Il mio principale obiettivo del periodo 2009 - 2012 è stato pertanto di supportare il business nel processo di riorganizzazione e risanamento aziendale sia attraverso azioni mirate a risolvere in modo strutturale problematiche del personale a livello individuale e collettivo, sia attraverso l'utilizzo di specifici ammortizzatori sociali finalizzati ad affrontare momenti congiunturali di difficoltà. Entrambi i piani di azione sono stati implementati attraverso accordi con la RSU e le OOSS Territoriali.

Sul primo versante di azioni strutturali sottolineo:

- una procedura di mobilità (accordo con la RSU e le OOSS Territoriali del 18 gennaio 2012) con licenziamento collettivo di 6 lavoratori nel primo trimestre 2012
- 4 verbali di conciliazione sindacale a seguito di licenziamento per giustificato motivo oggettivo/risoluzioni consensuali del rapporto di lavoro
- 1 licenziamento per superamento del periodo di conservazione del posto di lavoro per malattia

Sul versante delle azioni congiunturali annovero:

- 5 CIGO per complessive 58 settimane nel periodo da aprile 2009 a luglio 2012 (nello specifico 2 nel 2009, 1 nel 2010 e 2 nel 2012) con un picco che ha raggiunto complessivamente 80 lavoratori circa a rotazione nel mese di dicembre 2009
- 2 Contratti di Solidarietà per 70 lavoratori per una durata complessiva di due anni (da settembre 2009 a settembre 2011)
- 5 verbali di conciliazione in sede sindacale comportanti una riduzione di stipendio per tutti i dirigenti

L'insieme di queste azioni, combinate a uscite volontarie, ha portato ad una riduzione di HC da 163 (marzo 2009) a 144 unità (dicembre 2013). Tale riduzione, inquadrata in una strategia di dismissione di vecchi prodotti non più redditivi sostituiti da nuovi ad alta profittabilità, è stata determinante per il conseguimento del pareggio di bilancio, risultato che è stato sostanzialmente raggiunto nel 2013.

Parallelamente a ciò, altri risultati conseguiti sono:

1. L'introduzione di un nuovo software di rilevazione presenze, con il passaggio dal programma GERIP di Data Management al nuovo programma *Infinity* di Zucchetti. Il passaggio, indispensabile a fronte di un vecchio sistema del tutto

vetusto e non più affidabile, è stato realizzato in sei mesi (da luglio 2011 a febbraio 2012);

2. L'introduzione in azienda della formazione finanziata con utilizzo di FONDIMPRESA, previo accordo sindacale;
 3. l'assunzione di figure critiche quali il Direttore R&D e il Responsabile Controllo di Gestione;
 4. il forte supporto nel 2013 della mia funzione in diversi processi di riorganizzazione di alcune funzioni/servizi, tra i quali la riorganizzazione del servizio di reperibilità dei Tecnici Manutentori Elettro-Strumentisti e degli addetti al Controllo Qualità; la riorganizzazione della funzione Approvvigionamento Materiali Tecnici e Generali e la revisione dell'orario di lavoro degli addetti all'impianto depurazione acque;
- l'utilizzo per la prima volta della tipologia del contratto d'apprendistato professionalizzante (nello specifico 4 assunzioni finalizzate alle seguenti qualifiche finali: 1 operatore commerciale e 1 tecnico di ricerca (2013) e 2 operatori impianti polivalenti (2014);
 - l'analisi e lo sviluppo di una nuova reportistica, estrapolata dal programma paghe del consulente del lavoro, in grado di separare i costi variabili del personale (maggiorazioni, straordinari, ecc.) da quelli fissi. Ciò ha consentito una maggiore precisione di previsione dei costi del lavoro sia in termini di budget che di forecast trimestrale in corso d'anno.

Da luglio 2008 a febbraio 2009

HR Manager presso PRAMAC SpA, azienda metalmeccanica di 250 dipendenti specializzata nella progettazione e costruzione di gruppi elettrogeni, con 2 collaboratori.

Responsabilità:

- relazioni industriali;
- contenziosi e disciplinare;
- ricerca e selezione;
- formazione;
- amministrazione del personale;
- organizzazione e sviluppo del personale
- politiche retributive

Risultati:

- accordo sindacale di distacco di personale finalizzato ad evitare una CIGO;
- selezione e assunzione di profili *executive*: Direttore di Stabilimento, Responsabile Legale, Direttore Vendite Italia.

da giugno 2001 a giugno 2008

Impiegato in area Risorse Umane presso GENERAL ELECTRIC OIL & GAS, al cui interno ho ricoperto i seguenti ruoli:

Da giugno 2001 a gennaio 2004: HR Associate Manufacturing

Responsabilità

Assunto in GE come Assistente del Direttore del Personale Manufacturing, mi occupavo dei processi di selezione e assunzione del personale operaio e impiegatizio. Assistevo il Direttore del Personale dell'area Manufacturing negli aspetti relativi di organizzazione e

sviluppo delle risorse umane, con un particolare focus sul processo valutazione delle *performances*, con conseguente pianificazione delle politiche retributive, definizione degli obiettivi per l'anno successivo, piani di carriera, piani di successione e attività di *retention* dei talenti. Mi occupavo inoltre della formazione del personale, partendo dall'analisi dei fabbisogni formativi con conseguente progettazione/implementazione del piano di formazione e gestione del relativo budget.

Risultati:

Tra i principali obiettivi conseguiti annovero:

- l'assunzione di 60 dipendenti, di cui 40 operai specializzati destinati sia al Montaggio che alle Lavorazioni Meccaniche;
- supporto al business nella creazione dei COE (Center of Excellence) con ristrutturazione degli Uffici Tecnici di Produzione e della Manutenzione e ricollocazione di 20 dipendenti all'interno dei vari COE.

Da febbraio 2004 a maggio 2006: HR Manager Stabilimento di Bari e, a seguire, da giugno 2006 a giugno 2007, HR Manager Stabilimenti di Bari e Vibo Valentia

Responsabilità

A partire da febbraio 2004 sono stato nominato HR Manager Stabilimento di Bari, con il compito di gestire di 200 dipendenti (140 impiegati, 60 operai) avvalendomi di un'unità alle mie dipendenze, riportando gerarchicamente al Direttore del Personale Manufacturing e funzionalmente al Direttore di Stabilimento di Bari. Nello specifico, oltre ad essere responsabile delle Relazioni Industriali a livello di stabilimento, mi occupavo dei processi di selezione, della formazione, dell'organizzazione e sviluppo delle risorse umane (definizione obiettivi, valutazione del Personale e piani di carriera) e delle politiche retributive. Nel giugno 2006 tali responsabilità sono state allargate allo Stabilimento di Vibo Valentia, con la gestione di altri 100 dipendenti (di cui 80 operai) e con un'altra unità alle dipendenze.

Risultati

Il mio periodo professionale prima a Bari e poi a Vibo si è svolto in concomitanza con una fase di rilancio di entrambi i siti dopo un periodo di crisi congiunturale che aveva reso necessari per entrambi gli stabilimenti l'effettuazione di CIGO.

In questa fase, il mio impegno si è concentrato nella stipula di una serie di accordi di organizzazione del lavoro finalizzati ad affrontare esigenze produttive di carattere congiunturale o strutturale. Nello specifico:

- accordo con la RSU di Bari per l'introduzione del sabato lavorativo nell'ultimo *quarter* 2005 - siglato nonostante il periodo di agitazioni a livello nazionale per rinnovo del CCNL - al quale ha fatto seguito nel luglio 2006 un secondo accordo sindacale per l'implementazione strutturale del turno notturno e del sabato lavorativo;
- Accordo con la RSU di Vibo per l'implementazione del terzo turno lavorativo, inclusivo del sabato e della domenica, per il mese di dicembre 2006.

Tra gli altri risultati annovero:

- organizzazione, sia a Bari che a Vibo Valentia, di corsi di formazione professionale sulle *soft skills* (*Team Building, Effective Coaching, Presentation Skills*).
- realizzazione progetto di *insourcing* delle attività di progettazione in precedenza date in *outsourcing*, con riassorbimento all'interno degli Uffici Tecnici e di Ricerca e Sviluppo di 18 professionalità *skilled* provenienti dalle ditte esterne.

da luglio 2007 a giugno 2008: Manufacturing Matrix Organization & Assembly Cell HR Manager presso l'*headquarter* di Firenze.

Responsabilità

Responsabile della gestione del personale (300 unità di cui 130 operai) appartenente alle aree Ingegneria Avanzata di Produzione, Gestione Materiali, Logistica, Qualità, Servizi Generali, Salute e Sicurezza, Area Montaggio con particolare focus su:

- organizzazione e sviluppo del Personale
- politiche retributive
- selezione
- formazione
- responsabile della *compliance* in ordine ai rapporti di lavoro con i lavoratori di ditta esterna

Da ottobre 2000 a maggio 2001

Direttore di Filiale presso ADECCO SPA (divisione AOC Financial People) con un team di 2 collaboratori

Responsabilità

Responsabile del risultato commerciale della filiale

Risultati

Raggiungimento del *break-even point* dopo un lungo periodo di perdite della precedente gestione commerciale della filiale.

da gennaio 1998 a settembre 2000

Assistente Amministrativo presso MC DONALD'S DEVELOPMENT ITALY.

Mansioni svolte: amministrazione del personale degli store di Firenze e redazione dei report contabili (fogli cassa giornalieri, profitti e perdite di fine mese, controllo rese settimanali).

Competenze maturate

Nel ruolo attuale:

- piena autonomia nella gestione degli adempimenti previdenziali (pratiche pensionistiche, riscatti e ricongiunzioni, etc). Buona conoscenza della normativa previdenziale di riferimento. Approfondita conoscenza della procedura on line *Passweb* per la gestione delle posizioni assicurative dei dipendenti pubblici INPS ex gestione INPDAP. Conoscenza di alcune funzionalità della Lista PosPa;
- Buona conoscenza del sistema di gestione Qualità ISO 9001:2015;
- Buona conoscenza del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Nel ruolo di Responsabile Risorse Umane:

- organizzazione e pianificazione delle risorse umane (*job description*, analisi dei fabbisogni, budget);
- sviluppo delle risorse umane (mappatura delle competenze, valutazione della performance, definizione degli obiettivi, piani di carriera, gestione dei talenti e piani di successione);
- formazione (analisi dei fabbisogni formativi e implementazione del piano di formazione);
- reclutamento del personale ed *Executive Search*;
- amministrazione del Personale (assunzioni e dimissioni, licenziamenti, infortuni sul lavoro, ecc.);
- relazioni sindacali;

- applicazione del CCNL e normativa giuslavorista di riferimento;
- gestione delle risorse umane a livello sia individuale che collettivo nell'ottica dell'ottimizzazione delle prestazioni e della valorizzazione professionale. Capacità di interlocuzione/negoziazione con i sindacati delle relative questioni e delle insorgenti problematiche. Disciplinare. Prevenzione e risoluzione dei contenziosi sul lavoro. Implementazione degli ammortizzatori sociali finalizzati a processi organizzativi e ristrutturativi di revisione/riduzione del personale;
- politiche retributive (pianificazione salariale, retribuzione variabile incentivante, benefits, accordi sindacali);
- costo del personale;
- supporto al business nella definizione e gestione degli aspetti connessi all'organizzazione (organigrammi, funzioni, attività, ordini di servizio) e agli orari di lavoro;
- servizi generali (gestione auto aziendali, mensa, servizio trasporto dipendenti).

Istruzione e formazione

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) presso l'Università degli Studi di Firenze con la votazione 103/110.

Master AIDP in "Gestione e Sviluppo Risorse Umane", presso la Facoltà di Scienze Politiche di Firenze.

Lingue straniere

Inglese. Buona conoscenza scritta e parlata.