

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LOPEDOTE LUCIANO
Indirizzo	
Telefono	
Email	lucianolop@tiscali.it
Stato civile	Coniugato
Nazionalità	italiana
Data di nascita	21 dicembre 1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da Febbraio 2021 – in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ema global Engineering srl |
| • Tipo di azienda o settore | Vendita servizi ingegneria |
| • Tipo di impiego | Chief executive officer |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile organizzativo e amministrativo |
| • Date (da – a) | Settembre 2008 – in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ema s.r.l via Ferrero 31 – 10098 Rivoli (TO) |
| • Tipo di azienda o settore | Produzione software non connessa all'edizione |
| • Tipo di impiego | HR Manager |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e amministrazione del personale
Mi occupo di tutta la parte amministrativa che riguarda i dipendenti in particolare: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Redazione dei cedolini; ➤ comunicazione con Inps, inail e centro per l'impiego; ➤ redazione contratti di assunzione; ➤ Comunicazioni ai dipendenti; |

- Benefits;
- Cud,770,autoliquidazione Inail;
- Rapporti con il consulente del lavoro
- Calcolo costi aziendali

- **Selezione e formazione del personale**

Mi occupo di tutto il processo di ricerca e selezione del personale e della formazione in particolare:

- Pubblicazione annunci;
- Screening CV;
- Colloqui telefonici;
- Colloqui in sede;
- Organizzazione della formazione aziendale.

- Date (da – a) **Giugno 2007 – Settembre 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cooperativa “Liberi Tutti” Via Lulli 21 Torino**
- Tipo di azienda o settore **Educativo**
- Tipo di impiego **Coordinatore centri estivi**
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Coordinatore centro estivo Collegno**
 - **Formazione Educatori**
 - **Gestione rapporti con le istituzioni**
- Date (da – a) **Settembre 2006 – Giugno 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione IARD e Sinecura via Soncino 1 Milano**
- Tipo di azienda o settore **Immagine e lavoro soc coop via XX Settembre 22 Torino**
- Tipo di impiego **Formazione**
- Principali mansioni e responsabilità **Formatore in aula e attività di sostegno**
 - **Formatore attività di team building e orientamento al lavoro su corsi fse organizzati dalla regione Lombardia**
 - **Formatore di sostegno su corsi fse organizzati dalla regione Piemonte categoria diritto e dovere all’istruzione**
- **Attività politica**
 - Consigliere comunale dal 2007 ad oggi**
 - Vice presidente Consiglio comunale dal 2007 -2012**
 - Presidente VI commissione consigliare “ controllo e garanzia “ dal 2014- 2017**
 - Presidente II commissione urbanistica e ambiente dal 2017 in corso**
 - Presidente commissione orti urbani dal 2017 in corso**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- corsi di specializzazione **Ottobre 2006 – marzo 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master in gestione risorse umane formula week end presso “epoche service integrator” – Milano**

•Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• corsi di specializzazione

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

•Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• corsi di specializzazione

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

•Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Team Building- selezione del personale – valutazione del personale- comunicazione di azienda – formazione – premi e benefits- amministrazione del personale.

Settembre 2006

Settembre 2002 – luglio 2006

Università degli studi di Torino - Facoltà scienze della formazione - corso di laurea in scienze dell'educazione – indirizzo formatore

Durante il percorso universitario ho sostenuto esami sulle seguenti tematiche :

- **Pedagogia**
- **Storia**
- **Sociologia**
- **Filosofia**
- **Psicologia**
- **Economia e organizzazione aziendale**

Laurea Triennale

Settembre 2002- luglio 2006

1994-1999

Liceo scientifico statale “Marie Curie” - Grugliasco

Materie scientifiche e umanistiche

Maturità scientifica

Scuola secondaria

Corso di “addetto alla selezione del personale” organizzato da formatemp

- **La ricerca del personale**
- **Il processo di selezione**
- **Il curriculum vitae**

Durante il periodo universitario

“Corso di metodologie di formazione in alternanza “e “strumenti di progettazione” durata 60 ore

- **Progettazione in alternanza**
- **Progettare la formazione**
- **Caratteristiche del tirocinio formativo**

MADRELINGUA

ITALIANO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

discreto

discreto

Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

La capacità di comunicazione e le buone relazioni interpersonali sono fondamentali per il ruolo che ricopro all'interno della mia azienda. Il responsabile risorse umane è chiamato quotidianamente a confrontarsi con le problematiche e le richieste dei dipendenti dell'azienda. In questi anni ho affrontato e gestito situazioni difficili assumendomi alcune responsabilità. Un aspetto importante è il dialogo con i dipendenti per capire in anticipo i bisogni e le necessità. Un dipendente contento è una risorsa che garantisce risultati maggiori.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

La gestione del personale richiede un'organizzazione e una pianificazione delle attività importanti. Organizzare significa creare le condizioni più favorevoli al dipendente all'interno dell'azienda. Pianificare significa far crescere l'azienda e avere un controllo di gestione sempre aggiornato. All'interno dell'azienda collaboro nell'analisi dei costi e nella pianificazione delle attività dei dipendenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei seguenti sistemi operativi e applicativi

- WIN98, WIN2000, WINXP, Vista.
- Pacchetto Office (Word, Power Point, Excel, Publisher, Access)

Conoscenza e utilizzo seguenti software:

- Gecom start paghe evolution
- Sistemi

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

I problemi prima di risolverli vanno evitati. Credo che un aspetto importante del mio lavoro in questi anni sia stato quello di cercare di prevenire eventuali criticità. Ritengo di possedere ottime capacità di Problem solving avendo gestito alcune criticità aziendali.

Mi ritengo una persona motivata nel proprio lavoro.

Sono una persona disponibile e affidabile che riesce ad adattarsi in tutte le situazioni anche quelle più critiche.

PATENTE O PATENTI

In possesso della patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Automunito

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"

Data 28/04/2022

Firma