



## Franco Maruccio

Data di nascita: 23 giugno 1969

Luogo di nascita: Milano

Residenza: Milano Sud

E-mail: [marucciofranco@gmail.com](mailto:marucciofranco@gmail.com)

Sito internet: [www.francomaruccio.com](http://www.francomaruccio.com)

Linkedin: <http://www.linkedin.com/in/francomaruccio>

Skype: franco.maruccio3

### Istruzione

---

2001 Master in "Human Resources Management", presso Istud- Istituto Studi Direzionali - Milano (principali argomenti trattati: strumenti della selezione, formazione, valutazione delle mansioni, delle competenze e delle prestazioni, sistema retributivo e premiante, sviluppo e carriere, relazioni industriali).

1996 Laurea in Giurisprudenza conseguita il 4 Luglio 1996 presso Università degli Studi di Milano.

1988 Diploma di maturità classica conseguito il 5 Luglio 1988 presso Liceo Ginnasio Statale "G. Berchet" di Milano.

### Esperienze lavorative

---

2005 (mag.)- in corso **EDITORIALE DOMUS S.P.A.**

Mansione: HR MANAGER

Attività svolta:

- Ricerca e selezione del personale (scelta dei canali di reclutamento, effettuazione colloqui di assunzione, inserimento del candidato prescelto).
- Predisposizione contrattualistica aziendale (contratti di lavoro subordinato, contratti di lavoro autonomo, contratti di appalto e altri contratti con società esterne).
- Gestione degli aspetti normativi e contrattuali dei rapporti di lavoro del personale dipendente e dei collaboratori/consulenti (valutazione sull'applicazione degli istituti legali e contrattuali – es. orario di lavoro, ferie, permessi, sanzioni disciplinari per dipendenti, politica retributiva). CCNL applicati: Grafico Editoriale, Giornalisti, Commercio, Metalmeccanico.
- Elaborazione della politica retributiva del personale (R.A.L., retribuzione variabile, premi individuali, etc.).
- Gestione dell'intero processo di applicazione delle sanzioni disciplinari, del contenzioso aziendale con i lavoratori e partecipazione alle udienze.

- Gestione delle relazioni industriali con le rappresentanze sindacali aziendali (riunioni periodiche, contrattazione aziendale di secondo livello, trattative per il rinnovo di istituti contrattuali, etc.).
- Procedure di sospensione e riduzione del personale (cassa integrazione ordinaria e straordinaria, contratti di solidarietà, mobilità).
- Organizzazione dell'attività di formazione del personale – formazione obbligatoria sicurezza e altra formazione (analisi del bisogno formativo, scelta dell'ente formatore, organizzazione della formazione per dirigenti/quadri/impiegati/operai/giornalisti/altro personale, verifica della formazione effettuata).
- Gestione dei rapporti con il Medico Competente per l'effettuazione degli accertamenti periodici di idoneità alla mansione dei dipendenti, delle visite per addetti all'uso dei videoterminali, della formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro (Decreto Legislativo 81/2008).

Membro dell'Organismo di Vigilanza di Editoriale Domus S.p.A. (D.Lgs. 231/2001)

2001(lug.)-2005(mag.)      **BETA UTENSILI SPA**

Mansione:                      RESPONSABILE DEL PERSONALE DI STABILIMENTO

Attività svolta:

- Ricerca e Selezione del personale di Stabilimento (attraverso inserzioni, rapporti con società di consulenza, gestione dei contratti di somministrazione di lavoro, etc.).
- Gestione degli aspetti normativi e contrattuali dei rapporti di lavoro del personale di stabilimento.
- Gestione dell'intero processo di applicazione delle sanzioni disciplinari, del contenzioso aziendale con i lavoratori e partecipazione alle udienze.
- Gestione delle relazioni industriali con le rappresentanze sindacali.
- Organizzazione dell'attività di formazione del personale (gestione dei rapporti con Aziende esterne per l'effettuazione di corsi sull'utilizzo di attrezzature e impianti di fabbrica, corsi di antincendio e primo soccorso, corsi di inglese ed informatica, formazione specialistica in ambito manageriale, etc.).
- Elaborazione della politica retributiva del personale.

1998(mag.)-2001(lug.)      **UNIONE DEL COMMERCIO, DEL TURISMO E DEI SERVIZI DELLA PROVINCIA DI MILANO**

Mansione:                      FUNZIONARIO SERVIZI SINDACALI

Attività svolta:

- Esperimento, in qualità di conciliatore (firma depositata presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Milano), del tentativo obbligatorio di conciliazione delle parti ai sensi dell'art. 411 c.p.c., in occasione di vertenze di lavoro individuali promosse in sede sindacale.
- Consulenza in materia di diritto del lavoro ed amministrazione del personale (interpretazione ed applicazione di leggi, contratti collettivi riguardanti i settori del Commercio, Turismo e Servizi, normative concernenti gli obblighi contributivi e fiscali dei datori di lavoro, legislazione comunitaria).
- Assistenza agli associati nelle procedure di assunzione con contratto di formazione e lavoro, apprendistato e contratto a tempo determinato.

1996(mag.)-1998(mag.) **STUDIO LEGALE "V. TUCCI" (DIRITTO CIVILE E PENALE).**

Mansione: PRATICANTE AVVOCATO

Attività svolta:

- Redazione atti processuali e stragiudiziali, assistenza ad udienze penali e civili, attività di ricerca in ambito normativo e giurisprudenziale.

### Conoscenze informatiche

---

Buona conoscenza di **Microsoft Edge, Windows 10, Office 365, Windows Mail / Outlook, Navigazione web e social**

### Lingue straniere

---

**Inglese: Buono**, parlato e scritto.

### Hobbies e interessi

---

Sport, lettura, scrittura, musica.

### DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART. 13 D. LGSL. 196/2003 E ART. 13. REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 – GDPR)

Con la presente dichiarazione acconsento a che i miei dati personali, contenuti nel presente "curriculum vitae", vengano trattati per finalità di ricerca e selezione del personale. Allo stesso modo esprimo il mio consenso affinché vengano effettuate, previa informativa al sottoscritto, le necessarie comunicazioni dei dati medesimi per le finalità sopra indicate.

