



ROBERTO VALENTE

Group HR DIRECTOR

DATI ANAGRAFICI

Nato a Sandrigo (VI) il 16 febbraio 1964
residente in via Braglio 28A
36050 BOLZANO VICENTINO (VI)
telefono 0444/351450 – cell. 331/6133515
e_mail: robval64@gmail.com
coniugato, 2 figlie

OCCUPAZIONE ATTUALE:

Gruppo Beltrame (settore siderurgico)

novembre 2009 – oggi

dal 9/02/2011 Group HR Director con riporto al CEO di Gruppo (dal 10/11/2009 al 8/02/2011 Deputy Group HR Director).

Il Gruppo Beltrame era inizialmente composto da circa 3.200 dipendenti distribuiti su 6 stabilimenti italiani e 5 europei (Svizzera, Francia, Belgio, Lussemburgo e Romania). Attualmente, a seguito di una ristrutturazione messa in atto dal 2011 al 2014, il Gruppo è composto da circa 2.200 dipendenti distribuiti in 3 stabilimenti italiani e 3 europei (Svizzera, Francia, e Romania)

Inquadramento: Dirigente.

Principali responsabilità:

- ◆ Gestione e coordinamento funzionale degli HR Managers delle countries e delle rispettive strutture.
- ◆ Definizione politiche ed indirizzi di gestione delle risorse umane a livello di Gruppo (es. compensation policy, company car policy, HR development policy, Mission and Travel expenses ecc.).
- ◆ Gestione dell'area organizzazione con proposta di modelli organizzativi coerenti con lo sviluppo strategico dell'azienda. Definizione degli standard relativi alle organisation charts e alle job descriptions a livello corporate e di country.
- ◆ coordinamento del sistema IT di Gruppo per quanto riguarda la gestione delle HR.
- ◆ Definizione e attuazione progetti di integrazione di Gruppo.
- ◆ Definizione Budget Risorse Umane di Gruppo e analisi degli scostamenti.
- ◆ Definizione e controllo della reportistica HR di Gruppo
- ◆ Definizione dei piani di riorganizzazione e ristrutturazione di Gruppo.

- ◆ Gestione delle relazioni industriali e degli ammortizzatori sociali in Italia e all'estero.
- ◆ Monitoraggio del clima aziendale con attuazione di eventuali azioni di miglioramento condivise con il CEO e le DG di country.
- ◆ Realizzazione di progetti atti ad aumentare il livello di motivazione del personale e l'allineamento dei comportamenti individuali alle strategie dell'Azienda (comunicazione, sviluppo manageriale, leadership, safety behavior ecc.) con la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento delle risorse umane negli obiettivi aziendali.
- ◆ Definizione piani e modalità di recruitment a livello di Gruppo.
- ◆ Analisi e gestione delle politiche retributive di Gruppo nel rispetto dell'equilibrio aziendale e delle specificità di ogni paese (compensation policy).
- ◆ Gestione, attraverso i propri collaboratori, delle politiche di sviluppo delle risorse umane (annual appraisal interviews, people review corporate e di country, succession plans, training plans ecc.)
- ◆ piani di carriera, piani di formazione, organizzazione di corsi ecc.).
- ◆ Change management (supporto nell'implementazione di un sistema OpEx/lean con il relativo cambiamento culturale).
- ◆ Supervisione della comunicazione interna di gruppo.
- ◆ Gestione del contenzioso del lavoro in collaborazione in Italia e all'estero per le vertenze più significative.

Principali attività svolte in ambito relazioni industriali:

Gestione della crisi aziendale 2009- 2014 con riduzione di circa 1.000 dipendenti attraverso:

- ◆ utilizzo esteso di ammortizzatori sociali (in Italia e all'estero).
- ◆ Negoziazione diretta dei piani sociali per la chiusura di 4 stabilimenti (2011-2014), di cui 3 in Italia (Villadossola, San Giorgio di Nogaro e Marghera) e 1 all'estero (Belgio)
- ◆ Piano sociale per il ridimensionamento del sito di San Didero (TO) da 450 dipendenti agli attuali 100 (2013).
- ◆ Avvio di osservatori con le Organizzazioni Sindacali a livello locale e nazionale per la condivisione dei risultati aziendali.

Principali attività / progetti in ambito sviluppo HR:

- ◆ Creazione di un sistema di people development basato su annual appraisal interviews, su people reviews estese a tutte le country e coordinate dalla corporate, sull'individuazione dei talenti e su piani di successione di formazione coerenti con la strategia aziendale.
- ◆ In condivisione con il CEO di Gruppo, creazione di un corso di una Corporate Academy basata su tre colonne fondamentali: Technical Academy, OpEx Academy e Managerial Academy con l'utilizzo di formatori interni e il coinvolgimento delle country.
- ◆ In corso un progetto di integrazione IT delle Country per la gestione HR a livello Corporate (ADP Streamline).

Incarichi aggiuntivi assunti a livello corporate o di country:

- ◆ Da gennaio 2010 a dicembre 2011 HR Manager della Società rumena Donalam (200 dipendenti). Negoziazione del primo contratto aziendale.
- ◆ Da aprile 2012 a gennaio 2013 Direttore HR della Società francese LME, composta da uno stabilimento in Francia di 550 dipendenti e di uno in Belgio di 130 dipendenti. Negoziazione di un accordo quadriennale per la sopravvivenza dell'azienda "accord perennisation".
- ◆ **Da maggio 2017 ad oggi coordinatore di tutta l'area EHS di Gruppo.**

Comitati aziendali in cui faccio parte:

- ◆ Group Executive Committee – GEC (composto dal CEO, dalle direzioni Corporate e dai Country Managers)
- ◆ Group Industrial Committee – GIC (composto dalla Direzione tecnica di Gruppo, dalla Direzione EHS, dalla Direzione HR, dalle Direzioni OpEx/Qualità, dalla Direzione Energy e dalla Direzione Acquisti).

ESPERIENZE PROFESSIONALI PRECEDENTI:

OZ S.p.A. (settore auto motive)

marzo 2003 – novembre 2009

Direttore Risorse Umane e Organizzazione

Inquadramento: Dirigente.

Principali responsabilità in ambito R.U.:

- ◆ Relazioni industriali e rapporti con enti.
- ◆ Riorganizzazione aziendale: gestione procedure CIGS e mobilità.
- ◆ Budget e costi del personale.
- ◆ Selezione del personale.
- ◆ Analisi e gestione delle retribuzioni. Definizione e controllo degli obiettivi aziendali.
- ◆ Change management. Coordinamento progetti di motivazione e training del personale (comunicazione, sviluppo manageriale, leadership, creazione di gruppi di lavoro, coinvolgimento negli obiettivi aziendali ecc...).
- ◆ Piani di carriera, formazione e sviluppo del personale (analisi fabbisogni per area, organizzazione di corsi interni ed esterni).
- ◆ Responsabile comunicazione interna.

Principali responsabilità in ambito Organizzazione:

- ◆ Coordinamento dei vari responsabili aziendali (team leaders).
- ◆ Organizzazione del lavoro: organigramma lean, identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle competenze, definizione e miglioramento dei processi aziendali secondo le logiche lean.
- ◆ da gennaio 2005 team leader del “kaizen promotion office” (responsabile gruppi di miglioramento aziendali). In questo ambito mi sono occupato:
 - dello sviluppo organizzativo in coerenza con i principi del “lean thinking”,
 - della formazione del personale sui concetti fondamentali del pensiero snello,
 - del processo di definizione degli obiettivi annuali di miglioramento,
 - della pianificazione dei team “kaizen” che operavano mensilmente.

Le attività di miglioramento riguardavano tutte le aree aziendali

- ◆ Coordinamento Società americana di consulenza sulla lean organization.
- ◆ Partecipazione diretta a varie attività “kaizen” spesso come team leader.

Aristoncavi S.p.A. (settore cavi elettrici)

gennaio 1996 – febbraio 2003

Direttore del Personale ed Assistente alla Direzione Generale.

Inquadramento: dal 1/01/2001 Dirigente.

Mansioni e responsabilità:

- ◆ Relazioni industriali e rapporti con enti.
- ◆ Selezione del personale.
- ◆ Change management. Coordinamento progetti di motivazione e sviluppo del personale (comunicazione, sviluppo manageriale, leadership, creazione di gruppi di lavoro, coinvolgimento negli obiettivi aziendali ecc...).
- ◆ Piani di carriera e formazione del personale (analisi fabbisogni per area, organizzazione di corsi interni ed esterni, accesso a finanziamenti comunitari e regionali ecc...).
- ◆ Organizzazione (organigrammi, identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle competenze, supporto nella definizione e nel miglioramento dei processi).

- ◆ Analisi e gestione delle retribuzioni. Definizione e controllo degli M.B.O. aziendali.
- ◆ Supervisione amministrazione del personale (paghe affidate ad uno studio esterno).
- ◆ Budget e costi del personale.
- ◆ Project management (progetti speciali affidati dalla Direzione Generale).
- ◆ Problem solving.
- ◆ Team leader di un gruppo di managers che ha introdotto in azienda la gestione per processi secondo le direttive della “Vision 2000”.

Gruppo Maltauro (settore edilizia)

maggio 1986 – dicembre 1995

Ruoli ricoperti:

1995 - Ufficio Personale con le seguenti mansioni:

- ◆ Amministrazione del personale
- ◆ Costi del personale
- ◆ paghe (cedolini, libri paga, malattie e infortuni ecc...)
- ◆ adempimenti mensili ed annuali (modelli contributivi, assicurativi e fiscali);
- ◆ rapporti con enti.

1990 - 1994 Ufficio Crediti con le seguenti mansioni:

- ◆ recupero crediti e contenzioso;
- ◆ relazioni con enti pubblici
- ◆ previsioni e consuntivi finanziari;
- ◆ valutazione dei crediti.

1988-1989 - Ufficio Personale con le seguenti mansioni:

- ◆ Amministrazione del personale
- ◆ Costi del personale
- ◆ paghe (cedolini, libri paga, malattie e infortuni ecc...)
- ◆ adempimenti mensili ed annuali (modelli contributivi, assicurativi e fiscali);
- ◆ rapporti con enti.

1986-1988 - Ufficio Personale Ferroberica S.p.A. (Gruppo Maltauro) con le seguenti mansioni:

- ◆ Gestione del personale.
- ◆ Relazioni industriali.
- ◆ Assunzioni.
- ◆ paghe (cedolini, libri paga, malattie e infortuni ecc...)
- ◆ adempimenti mensili ed annuali (modelli contributivi, assicurativi e fiscali);
- ◆ rapporti con enti.

FORMAZIONE E STUDI

Diploma di ragioneria conseguito nel 1983 presso l'Istituto Fusinieri di Vicenza.

ALTRI CORSI:

Vari corsi brevi e seminari riguardanti la gestione delle risorse umane, la comunicazione, il change management, i team works, lo sviluppo manageriale e la leadership.

Seminario di una settimana a Seattle (U.S.A.) sull'applicazione della lean organization presso la Singijtsu America Ltd.

La rilevazione e la gestione delle competenze per il miglioramento dei processi – presso il “Sole 24 ore”.

Controllo di Gestione - strumenti tradizionali ed innovativi - presso il C.U.O.A. di Altavilla Vicentina (dieci giornate).

LINGUE:

Inglese: buona conoscenza sia parlata che scritta, utilizzata abitualmente nelle ultime due occupazioni.

Francese: buona conoscenza sia parlata che scritta, utilizzata abitualmente nell'attuale occupazione.

PRINCIPALI CONOSCENZE INFORMATICHE:

Pacchetto Office (Excel, word, Power Point, Access), Outlook e Lotus Notes per la posta elettronica.

HOBBIES:

sport, lettura, musica, psicologia applicata al lavoro.

ALTRE INFORMAZIONI E CARATTERISTICHE:

Sono interessato a tutti gli argomenti legati al management e all'organizzazione.

Sono particolarmente interessato alla filosofia legata al "lean thinking" e all'impatto che questa ha nella gestione delle risorse umane.

Nell'interpretazione del mio ruolo ho sempre avuto la volontà e la possibilità di interagire con i vari ambiti aziendali sviluppando competenze e conoscenze trasversali che riguardano un po' tutti i processi aziendali, dalla supply chain, alla qualità e all'area commerciale e marketing. Posseggo anche delle buone conoscenze in ambito economico e finanziario.

Sono una persona entusiasta e tenace nel lavoro e ritengo di possedere i requisiti fondamentali per occuparsi di risorse umane quali, per esempio, leadership, facilità nei rapporti interpersonali a tutti i livelli, capacità di ascolto e di relazione con qualsiasi tipo di persona, capacità di negoziazione e gestione dei conflitti.

data: 31 ottobre 2018

Roberto Valente

N.B. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.