

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BOCCELLATO ANTONIO
Data di nascita	27 APRILE 1970
Qualifica	DIRETTORE
Sede	ROMA
Incarico attuale	RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI SINDACALI
Numero telefonico dell'ufficio	06-8477832
Fax dell'ufficio	06-8477580
E-mail dell'ufficio	a.boccellato@consob.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZA LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza, conseguita nel 1995 presso l'Università degli Studi di Genova con tesi di Diritto Sindacale Italiano e Comparato su " <i>Crisi economica e contrattazione collettiva nel settore metalmeccanico</i> " e con votazione pari a 107/110.
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 15.11.2007, CONSOB <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile "Ufficio Relazioni Sindacali" • 1998 – 2007, RINA S.p.A. – RINA Group <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile "Normative del lavoro, gestione e sicurezza del personale" (Unità Organizzativa competente – per l'ambito nazionale ed estero - per selezione, reclutamento e formazione del personale; definizione e gestione dei contratti individuali e collettivi di lavoro; gestione delle attività di assunzione, cessazione e trasformazione dei rapporti di lavoro e di espatrio; relazioni industriali e rapporti con il personale; valutazione, sviluppo e mobilità del personale; tenuta delle scritture obbligatorie e comunicazioni agli Enti competenti; procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro e previdenziale; gestione dei rapporti di stage, di lavoro parasubordinato e dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo; gestione dei documenti organizzativi aziendali, degli organigrammi e dei dati relativi all'organico; applicazione delle normative in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e di <i>privacy</i> e conseguenti interventi gestionali; gestione delle polizze assicurative relative al personale e delle pratiche di infortunio; gestione dei servizi di posta e <i>reception</i>) - Specialista diritto del lavoro e relazioni industriali (consulenza legale interna e cura del contenzioso in materia lavoristica e previdenziale, con rappresentanza in sede amministrativa, giudiziale e sindacale; rapporti con le Organizzazioni Sindacali e contrattazione collettiva di primo e secondo livello; elaborazione di <i>policy</i>, documenti aziendali e comunicazioni interne relativi e/o diretti al personale; operazioni societarie di trasferimento d'azienda o di rami d'azienda e di apertura di nuove sedi e/o società del Gruppo, con riguardo alle attività relative alle risorse umane; progettazione e applicazione di un nuovo sistema di inquadramento e classificazione del personale; cura dei rapporti con gli Enti competenti anche per il personale espatriato e straniero; predisposizione e gestione dei contratti di lavoro anche con riguardo agli aspetti relativi al costo del lavoro; rapporti con le società di fornitura di lavoro temporaneo; selezione del personale). • 1996 – 1998, Studio Legale Associato Rosso & Tirelli di Genova,

	- Pratica professionale in campo civilistico e lavoristico						
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello di conoscenza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Spagnolo</td> <td>ottimo (<i>Instituto Cervantes – DELE, Diploma de Español como Lengua Extranjera, Nivel Superior-Maestría</i>)</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>buono (<i>University of Cambridge – ESOL Examinations, First Certificate in English</i>)</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello di conoscenza	Spagnolo	ottimo (<i>Instituto Cervantes – DELE, Diploma de Español como Lengua Extranjera, Nivel Superior-Maestría</i>)	Inglese	buono (<i>University of Cambridge – ESOL Examinations, First Certificate in English</i>)
Lingua	Livello di conoscenza						
Spagnolo	ottimo (<i>Instituto Cervantes – DELE, Diploma de Español como Lengua Extranjera, Nivel Superior-Maestría</i>)						
Inglese	buono (<i>University of Cambridge – ESOL Examinations, First Certificate in English</i>)						
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo dei principali <i>software</i> applicativi del pacchetto <i>Office</i> , posta elettronica e <i>internet</i> .						
Altro (partecipazione e convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a corsi di specializzazione in " <i>Diritto del lavoro e relazioni sindacali in azienda</i> "; " <i>Amministrazione del personale</i> "; " <i>Sviluppo del Personale: mobilità, valutazione della prestazione, valutazione del potenziale</i> "; " <i>Scadenziario, budget, costi, statistiche, indici del lavoro</i> "; " <i>Gestione del personale all'estero</i> ".						