

## CURRICULUM VITAE di

• Nome e Cognome	Sebastiano FORTUNA
• Indirizzo	- Via Aldo Motta, 32 --- I-20059 VIMERCATE (MI)
• e-mail	<a href="mailto:sebastiano.fortuna@libero.it">sebastiano.fortuna@libero.it</a>
• skype	sebastiano.fortuna
• Telefoni	- 039.66.92.12 - 335.22.96.11
Nascita	Siracusa, il 14 Luglio 1962
Nazionalità	Italiana
Stato civile	Celibe
URL:	<a href="http://www.linkedin.com/in/sebastianofortuna">http://www.linkedin.com/in/sebastianofortuna</a>

ISCRIZIONE LISTE DI MOBILITA' DAL 28 OTTOBRE 2005

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

**11.2007-01.2008 UFFICIO RISORSE UMANE :** *gruppo siderurgico composto da varie e diversificate aziende.* Recruiting, selezione ed inserimento, nonché percorsi di formazione-carriera per vari profili professionali nei settori aziendali quali responsabili qualità, commerciali junior e senior, responsabile edilizia e manutenzione aziendale, stages logistica, acquisti, commerciale, programmazione produzione. Rilevazione delle esigenze di formazione e gestione degli organici approvati. Elaborazione job descriptions, candidati finali di selezione, stages, assunzioni.

**09.2006 - oggi: UFFICIO RISORSE UMANE E UFFICIO LEGALE:** *gruppo industriale dell'area beverage e azienda del settore metalmeccanico.* Incarichi di consulenza nel settore risorse umane e nell'aspetto degli affari legali di tale gestione per CARLSBERG spa, NEONATAL STORE srl, MANUTENZIONI INDUSTRIALI srl.

Consulente nel settore risorse umane-organizzazione aziendale, pianificazione carriere, recruiting, ed in quello legale, con competenze contrattuali e diritto societario, mergers.

Per MANUTENZIONI INDUSTRIALI srl mi occupo dello start up della funzione hr: per tale ragione ho iniziato le politiche di recruiting, interviste, contrattualistica del lavoro, e di potere disciplinare.

#### **04-07 2006: UFFICIO RISORSE UMANE - di spa di produzione di stampi automobilistici.**

*Azienda del settore automotive, del CCNL metalmeccanico, sviluppatasi nel breve periodo, raggiungendo una struttura organizzativa da semplice a matriciale-divisionale, con aspetti funzionali.*

Nell'ambito dell'organizzazione aziendale, il mio compito è stato quello di occuparmi prevalentemente di selezione e recruitment, nonché di motivazione delle Risorse per mezzo di incentivazioni e premialità: per perseguire tale obiettivo ho studiato un sistema di valutazione delle Risorse, degli obiettivi da perseguire.

L'azienda è caratterizzata da un'organizzazione non evoluta, con una gestione manageriale a forte impronta patriarcale, presenta un'anzianità di servizio media di venti anni, con la ulteriore necessità di attrarre competenze specialistiche. Quindi, in azienda ho trovato un clima interno fermo e con forme di incentivazione che, considerate nel più ampio contesto del contratto di subordinazione, hanno creato una stagnazione motivazionale, diventando estremamente costosa e pericolosa per una equa organizzazione. Ho sempre riportato all'Amministratore delegato.

#### **2001 -2005: HR e AFFARI LEGALI - Ledysan spa di Milano e Pordenone -**

*Azienda dal 2000 brandizzata parafarmaceutica di produzione con un portafoglio prodotti per l'igiene del bambino e della donna. Priva dell'ufficio legale interno e con un ufficio del personale poco sviluppato, il mio compito è stato quello di creare il primo e adeguare il secondo alla reale necessità aziendale. Infatti, in quanto azienda brandizzata necessitava di precise competenze in particolare contrattuali e relative al contenzioso; nel profilo del personale, invece, la formazione del personale al tipo di produzione nonché la creazione e la gestione di team di lavoro.*

Compito di elaborare linee guida e pareri per la Direzione Generale aziendale e le Direzioni di funzione, nonché di fungere da referente anche per i Consulenti esterni. Linee guida comunicate tramite avvisi, riunioni e/o semplicemente via telefono. Ho riportato all'Amministratore delegato e, fino al gennaio 2004, anche all'Hr Manager.

- Competenze area Personale: compito di guida e motivazione del Personale; interfaccia interno di società di selezione e ricerca del Personale, formazione, selezione e reclutamento diretti, raccolta presenze, dimissioni, supervisione cedolini, gestione generale; gestione agenti; rapporti ENASARCO; compensation e benefits, prevalentemente con i reparti commerciali e di produzione dell'Azienda; contrattualistica hr; coaching; sviluppo carriere, stesura job description; formazione e sviluppo organizzativo.
- Competenze area legale: legislazione del lavoro con particolare riferimento alla nuova legislazione del lavoro (c.d. legge Biagi) e le sue conseguenze sui contratti con i non dipendenti; contenzioso legale, sia nazionale sia internazionale: gestione di quello esistente – ad esempio, atti di citazione, decreti ingiuntivi, fallimentare- e prevenzione dello stesso –ad esempio, transazioni stragiudiziali, trattative anche contrattuali-. Contenzioso del lavoro. Prevenzione di quello potenziale. Comunicazioni ai vari dipartimenti sulle linee guida del management, ad esempio concernenti assunzioni e recruitment.
- Competenze area relazioni industriali: rinnovo piattaforma contrattuale, CIG, rapporti con le Rsu e con i sindacati regionali, con la Regione autonoma FVG, con i Ministeri.
- Competenze area contrattualistica: Contrattualistica commerciale e societaria, sia italiana sia internazionale, in lingua inglese: agenzia, joint-venture, fusione, transazioni, contratti giuslavoristici, patti sociali a carattere prettamente aziendale, statuti contratti di licenza di marchio, contratti di consulenza, di leasing, tenders.

Realizzazioni professionali: creazioni e guida con successo di gruppi di lavoro, gestione di contenziosi, inclusi quelli di lavoro. Forte capacità di negoziazione.

#### **2000-2001: AFFARI LEGALI E RELAZIONI SINDACALI - Attrezzeria Paganelli S.p.A.**

*del settore metalmeccanico, di Cinisello Balsamo. Azienda operativa nella produzione di stampi automobilistici, di medio/grandi dimensioni con problematiche tipiche delle zone altamente e storicamente industrializzate.*

Mansioni principali: la gestione del contenzioso aziendale, della contrattualistica e la gestione dei rapporti con le RSU aziendali: problematiche relative al personale o al rinnovo della piattaforma contrattuale, ad esempio. Riportato all'Amministratore delegato.

Realizzazione professionale: creazione di un ufficio legale interno in un'organizzazione aziendale complessa; capacità di negoziazione.

**1995-2000: UFFICIO LEGALE E AFFARI DEL PERSONALE** di Compagnia Trasporti Oltremare S.p.A. e International Cargo s.r.l. *Case di spedizioni internazionali di Milano specializzate con il mercato dell'estremo oriente asiatico.*

Mansioni espletate relative: - alla contrattualistica aziendale nazionale ed internazionale; in particolare mi sono occupato del settore immobiliare aziendale, partecipando alla trattativa e, più in generale, alla gestione contrattuale aziendale: acquisizione di terreni su cui costruire il nuovo stabilimento, di nuovi

uffici, creazione di nuove filiali. Il tutto con il rispetto delle normative vigenti, in particolare quelle del settore urbanistico. Riportato all'Amministratore Delegato.

- Competenze area legale: gestione del contenzioso societario; alla gestione dei rapporti con gli Studi Legali esterni, anche stranieri;
- Competenze area Personale: alla gestione amministrativo-legale aziendale: gestione dei crediti; gestione, selezione e formazione del personale; rapporti sindacali e industriali;
- Competenze gestionali: alla gestione di pratiche relative ai marchi del gruppo; al monitoraggio normativo ed alla relativa analisi degli assestamenti societari; alla gestione dei rapporti tra le varie Sedi aziendali.

Creazione di un ufficio legale interno in un'organizzazione aziendale totalmente destrutturata: molto inteso lavoro a livello internazionale.

In quanto azienda di servizi, si è presentata prioritaria l'instaurazione di procedure aziendali atte a meglio avere un controllo sia dell'organizzazione sia dei rapporti con l'esterno all'azienda.

**1993-1995: STUDIO LEGALE Vitale di Milano di diritto civile, diritto fallimentare e diritto internazionale privato.** Mansioni svolte nei seguenti settori: contrattualistica nazionale ed internazionale;

- redazione di atti stragiudiziali e giudiziari; studio e gestione delle controversie, anche internazionali;
- recupero crediti, anche internazionale;
- diritto fallimentare, in qualità di coadiutore;
- gestione di pratiche di marchi, nazionali ed internazionali;
- gestione diretta dei rapporti con gli Assistiti e con gli Studi Legali esteri.

Realizzazioni professionali: efficace formazione delle mie competenze; gestione del lavoro a carattere internazionale. Studio Legale civilista con anche Clientela internazionale, prevalentemente Case di spedizioni internazionali, che ho seguito grazie alla conoscenza della lingua inglese.

**1992-1993: STUDIO LEGALE Cardillo di Agrate Brianza di marchi e brevetti e diritto civile.**

Studio Legale prevalentemente stragiudiziale e di contrattualistica aziendale, in cui ho imparato la redazione di contratti, anche a livello internazionale. Era uno Studio Legale specializzato in contrattualistica di aziende farmaceutiche.

## **STUDI E FORMAZIONE**

- **Laurea in Giurisprudenza, Università Statale di Milano, 6 Luglio 1993**  
Argomento di tesi relativo al Diritto delle Comunità Europee: "L'inquinamento transfrontaliero nella Comunità Economica Europea". Prof. A. Santa Maria e C. Biscaretti di Ruffia.
- **Corsi di perfezionamento:**
  - **2006:** Seminario su comunicazione aziendale, negoziazione e problem solving, GI Formazione, Milano
  - **2005:** Diritto del lavoro, diritto sindacale e amministrazione del personale, CIS - Studio Corno, Lissone.
  - **2001-2002:** Organizzazione e personale, presso la SDA BOCCONI, Milano.
  - **1998:** Corso di diritto commerciale comunitario internazionale, presso l'Ordine degli Avvocati di Milano.
  - **1994-1995** : diritto tributario dell'impresa, presso l'Università Commerciale Bocconi Milano, Prof. V. Uckmar.
  - **1988 e 1993:** diritto internazionale privato e diritto pubblico, presso l'Accademia di Diritto Internazionale Dell' Aja (PAESI BASSI).

- **Lingue Estere:**

- INGLESE : ottimo scritto e parlato, anche nell'area giuridica ed economica.

- FRANCESE : discreto scritto e parlato.

**Conoscenze informatiche:** Microsoft Office 2007 - avanzato

- Windows vista and windows xp – avanzato
- Internet – avanzato
- Outlook – avanzato
- Excel – advanced
- Powerpoint - avanzato

**ALTRE INFORMAZIONI**

- Viaggi e permanenze all'estero:

- **1965 - 1975: U.S.A. - residenza e frequenza della scuola locale.**

- **Aggiornamento:** Il sole24ore – competitività di impresa e novità mercato del lavoro. Milano 18.04.2007
- Attitudine ai rapporti interpersonali e al lavoro di gruppo e lavoro sotto pressione: molto orientato al risultato ho skills di negoziazione, di comunicazione, di relazione e problem solving.
- Mi ritengo una persona affidabile, flessibile e riservata che sa dare le priorità al carico di lavoro.
- Capacità di interfacciarmi sia con il management, sia con livelli inferiore dell'organizzazione.
- Disponibilità a trasferte e trasferimenti, anche all'estero.
- Referenze disponibili su richiesta.

Vimercate (Milano), \_\_\_\_\_ .

Si autorizza l'uso dei suddetti dati ai sensi del dl 196/2003.