

# CURRICULUM VITAE

Nome: **Matteo**  
Cognome: **Tommasi Di VIGNANO**  
Nato il: **30/09/1971 a Milano**  
Stato civile: **Separato con una figlia**  
Residente a: **Monfalcone,**  
Telefono:  
E-mail: **marsplastic@libero.it**

## ➤ TITOLI DI STUDIO E CONOSCENZE OPERATIVE

- Diploma di Maturità Scientifica.
- Facoltà di Giurisprudenza, non portato a compimento l'intero corso.
- Conoscenza della lingua inglese.
- Buona conoscenza dell'informatica di base e dell'utilizzo del pacchetto Office.

**Il mio interesse ed il mio impegno nel lavoro hanno riguardato fin dall'inizio, il settore delle Risorse Umane, dalla selezione e formazione del personale fino ai problemi di valutazione della forza lavoro dedicata ed ai procedimenti di controllo in relazione al progredire dei progetti.**

## ➤ ESPERIENZE LAVORATIVE

*Dal 09/04/18*  
**SHR Italia spa**  
**Wi Legal**  
**Padova**

Presso SHR e Wi Legal sono addetto ad attività di consulenza in materie di amministrazione e gestione del personale, ad attività di editoria in materia di diritto del lavoro, nonché ad attività di predisposizione di materiali per gli eventi di formazione organizzati dall'Azienda.

*Dal 01/04/17*  
*al 31/03/18*  
**Alma spa**  
**Trieste - Udine**

Sono stato impiegato presso l'agenzia per il lavoro Alma spa, come suo responsabile (In house) presso un importante cliente della zona di Trieste, che seguo in tutte le sue esigenze amministrative e tecniche, per la gestione di un ampio quantitativo di personale anche straniero, con inserimento delle presenze mensili, distribuzione buste paga e gestione integrale della contrattualistica (assunzioni, proroghe, cessazioni, dimissioni unisomm).

*Dal 01/02/17*  
*al 31/03/17*  
**Datalens srl**

Per un'azienda del settore ottico (Datalens srl) che produce lenti a contatto, ho seguito la gestione degli ordini dei clienti, con l'inserimento degli stessi nel gestionale per la produzione, la creazione di bolle di

**Monfalcone**

accompagnamento e fatture, la spedizione dei prodotti finiti, attraverso i trasportatori in tutta Italia ed in alcuni paesi europei, l'inserimento delle presenze mensili dei dipendenti, con attività di segreteria e archiviazione.

*Dal febbraio 2010  
al 31/01/2017*  
**ADHR Group spa  
Monfalcone -  
Udine**

Vengo assunto come direttore per lo start up della nuova filiale di Monfalcone (GO), per la quale seguo la gestione del portafoglio clienti, la direzione e il controllo timing delle attività, la selezione del personale interno di filiale, con la formazione dello stesso in ordine alla normativa concernente la somministrazione di lavoro, e sull'utilizzo del gestionale aziendale, con trasferte presso la sede e le filiali. Ho responsabilità su tutta l'attività amministrativa: Malattia, infortunio, rapportini ore presenze, contratti e proroghe, comunicazione delle assunzioni e cessazioni ai vari Enti. Per lunghi periodi per le filiali del Friuli-Venezia Giulia sono stato in affiancamento ai nuovi assunti, con la formazione del nuovo personale interno, su tutta l'attività amministrativa, della selezione e su tutte le procedure interne aziendali. Intrattenevo direttamente ogni attività amministrativa e d'altra natura legata all'avvio, alla proroga ed alla cessazione dei lavoratori temporanei, comprese le comunicazioni di rito alla Questura, alla Direzione Provinciale del Lavoro e agli altri Enti ed Istituti tenuti a conoscere o interessati a seguire, la nostra attività - come avviene in campo Regionale - per l'Agenzia per l'Impiego.

*Dal 01/02/2001  
al 31/01/2010*  
**ALI spa  
Monfalcone**

Inizialmente inserito in Azienda per seguire l'attività amministrativa e la selezione del personale, con il passare degli anni, ho acquisito sempre più competenze e responsabilità fino a raggiungere le capacità per la gestione completa e il coordinamento della filiale. Ho seguito la selezione di profili, sia in ordine all'esigenza di evasione delle ricerche affidateci dai clienti, sia nella selezione del personale interno, con il coordinamento di tutta l'attività di filiale (front office, colloqui di selezione, fatturazione, inserimento presenze, contrattualistica, recupero crediti). Avevo rapporti costanti con Enti ed Istituzioni (Comune, Provincia, DPL, CCIAA, Ufficio collocamento) e gestivo i clienti attivi promuovendo le linee di business delle Società del Gruppo (gestione cedolini e consulenza del lavoro, formazione, outsourcing di servizi e permanent).

*Dal gennaio 1996  
al gennaio 2001*  
**Multimedia srl  
Mestre - Udine**

Nel corso di cinque anni trascorsi in un'azienda informatica di produzione (software house) con compiti e responsabilità crescenti, mi sono occupato inizialmente di selezione e formazione successivamente del controllo di gestione in corso d'opera e degli aspetti economici connessi all'utilizzo, delle risorse umane in affiancamento al direttore del personale.

In particolare i miei compiti erano di valutazione dei risultati raggiunti nelle attività in corso, verificando lo stato di avanzamento delle commesse in relazione al numero ed allo skill delle persone dedicate allo sviluppo, in rapporto ai costi preventivati e quelli sostenuti ed al livello di fatturabilità raggiunto.

