

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCELLO BRONZETTI**
Residenza **ROMA, ITALIA**
Data di nascita **4 OTTOBRE 1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **1° febbraio 2024 – attuale**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Confindustria Cisambiente**
- Tipo di azienda o settore **Associazione datoriale aziende settore ambientale**
- Tipo di impiego **Prestazione professionale**
- Principali mansioni e responsabilità **responsabile Relazioni Industriali**

- Date **15 novembre 2021 – 21 gennaio 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AMA SpA**
- Tipo di azienda o settore **Igiene Ambientale, Servizi Funebri e Cimiteriali**
- Tipo di impiego **Dirigente CCNL Confservizi – Federmanager con rapporto a Tempo Indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **responsabile AMA di Municipio XII e AMA di Municipio XIII**

- Date **4 novembre 2019 – 14 novembre 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AMA SpA**
- Tipo di azienda o settore **Igiene Ambientale, Servizi Funebri e Cimiteriali**
- Tipo di impiego **Dirigente CCNL Confservizi – Federmanager con rapporto a Tempo Indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **responsabile Direzione Risorse Umane.**
Mission (Ordine di Servizio AMA SpA del 4 novembre 2019)
Assicura il presidio, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane aziendali. Assicura la coerenza della struttura organizzativa, cura la mappatura, la predisposizione e manutenzione dei processi operativi e delle procedure su input delle strutture aziendali. Assicura la gestione di tutti gli aspetti amministrativi relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti, nel rispetto delle normative vigenti. Cura la gestione della mobilità del personale, le procedure di assunzione e licenziamento, nonché i processi di selezione interne ed esterne. Gestisce amministrativamente tutte le idoneità sanitarie. Pianifica ed analizza i flussi organizzativi e gli organici ai fini della razionalizzazione ed ottimizzazione della forza lavoro in coerenza con le esigenze di business aziendale; propone azioni di miglioramento anche legate al cambiamento dell'assetto organizzativo aziendale; presidia le attività di Mobility Manager.

- Date **19 luglio 2018 – 3 novembre 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AMA SpA**
- Tipo di azienda o settore **Igiene Ambientale, Servizi Funebri e Cimiteriali**
- Tipo di impiego **Dirigente CCNL Confservizi – Federmanager con rapporto a Tempo Indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **responsabile del Servizio Disciplina e Sorveglianza Sanitaria, nell'ambito della Direzione Risorse Umane.**
Assicura la corretta applicazione delle norme disciplinari aziendali in tutte le fasi e garantisce il rispetto degli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria.
Mission (Ordine di Servizio AMA SpA n. 105 del 19 luglio 2018):
 - Assicura lo svolgimento di tutti gli adempimenti in merito alla sorveglianza sanitaria del personale, in conformità al D.Lgs. 81/2008 ed alla normativa ad esso correlata.

- Monitora le attività, assicura la regolarità formale e temporale delle visite ai lavoratori;
- Cura la conservazione della documentazione medica e l'invio dei giudizi di idoneità alle competenti strutture aziendali;
- Supporta la gestione del contenzioso legale nell'ambito del D.Lgs. 81/2008 e malattie professionali;
- Cura gli aspetti amministrativi e gestionali relativi all'avvio di procedure disciplinari e all'erogazione di sanzioni (ad eccezione delle norme disciplinari, con relativo processo applicativo);
- Gestisce il precontenzioso e contenzioso in materia giuslavoristica.

• Date

14 luglio 2017 – 18 luglio 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AMA SpA

• Tipo di azienda o settore

Igiene Ambientale, Servizi Funebri e Cimiteriali

• Tipo di impiego

Dirigente CCNL Confservizi – Federmanager con rapporto a Tempo Indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

responsabile del Servizio Relazioni Industriali, nell'ambito della Direzione Risorse Umane.

Assicura il presidio della normativa e della contrattualistica in tema di lavoro, curando le relazioni con le Organizzazioni Sindacali.

Principali responsabilità assegnate (OdS AMA SpA n. 60 del 14 luglio 2017):

- gestione relazioni con Organizzazioni Sindacali nel rispetto della normativa di riferimento, dei contratti collettivi e delle procedure aziendali;
- monitoraggio ed analisi normativa e legislazione su temi giuslavoristici;
- supporto alle strutture aziendali nella corretta interpretazione ed applicazione degli accordi e del CCNL;
- gestione e collaborazione con il responsabile di Direzione, nella contrattazione e nelle trattative a livello aziendale;
- realizzazione di progetti specifici in materia di personale e sicurezza;
- gestione del precontenzioso in materia giuslavoristica.

• Date

Dal 19 maggio 2014 – al 13 luglio 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AMA SpA

• Tipo di azienda o settore

Igiene Ambientale, Servizi Funebri e Cimiteriali

• Tipo di impiego

Dirigente CCNL Confservizi – Federmanager con rapporto a Tempo Indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

responsabile Servizio Tariffa Rifiuti

Responsabile dell'attività di accertamento e riscossione della Tariffa Rifiuti per conto dell'amministrazione del Comune di Roma

Principali responsabilità assegnate (rif.to Convenzione Roma Capitale – AMA SpA per la disciplina delle attività riguardanti l'applicazione e la riscossione della tassa sui rifiuti):

- Gestione banche dati utenze Domestiche e Non Domestiche (1.250.000 utenti);
- Gestione attività di Contrasto Evasione della Tariffa Rifiuti;
- Predisposizione sistemi di riscossione compresa iscrizione a ruoli coattivi;
- Rendicontazione e certificazione incassi;
- Gestione attività recupero crediti Tariffa Rifiuti;
- Gestione piani di incentivazione alla raccolta differenziata rifiuti;
- Gestione sportelli al pubblico, contact center e semplificazione a favore dell'utenza;
- Gestione contenzioso Tariffa Rifiuti;
- Analisi elementi per scelte di politica tariffaria comprese agevolazioni e riduzioni;
- Aggiornamento Carta dei Servizi per la gestione della Tassa Rifiuti.

• Date

Dal 30 marzo 2012 – 18 maggio 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AMA SpA distaccato presso AEqua Roma SpA nell'ambito del contratto di servizio AMA SpA-



- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Æqua Roma SpA per il recupero dell'evasione della Tariffa Rifiuti nel Comune di Roma
 Servizi Terziario - attività per il controllo e l'accertamento delle entrate di Roma Capitale
 Dirigente CCNL Confservizi – Federmanager con rapporto a Tempo Indeterminato

- Date

9 febbraio 2012 - 29 marzo 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

AMA SpA
 Igiene Ambientale, Servizi Funebri e Cimiteriali
 Dirigente CCNL Confservizi – Federmanager con rapporto a Tempo Indeterminato

- Date

3 novembre 2000 - 8 febbraio 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

AMA SpA
 Igiene Ambientale, Servizi Funebri e Cimiteriali
 Dirigente CCNL Confservizi – Federmanager con rapporto a Tempo Indeterminato
 responsabile dell'Area Organizzativa Relazioni Industriali, nell'ambito della Direzione del Personale, sempre impegnato al raggiungimento di obiettivi primari dell'azienda quali il decentramento, il sostegno e lo sviluppo delle strutture operative territoriali e delle aziende di gruppo, la razionalizzazione delle risorse e la flessibilizzazione del fattore lavoro attraverso la progettazione e realizzazione di nuovi sistemi organizzativi.

In tale posizione è stato a capo di una struttura gestionale del personale che sviluppa direttamente le procedure riferite alle assunzioni e selezione, alla formazione, alla sorveglianza sanitaria ed alla mobilità, partecipando, in rappresentanza di AMA SpA nonché delle aziende di gruppo, a tutti gli incontri con le Organizzazioni Sindacali.

Principali responsabilità assegnate:

- Relazioni Industriali
- Gestione della mobilità interna ed esterna del personale aziendale in applicazione delle vigenti normative;
- Gestione amministrativa delle visite mediche di tutto il personale aziendale e ricollocazione ottimale del personale con ridotte capacità lavorative; gestione Legge 68/99; piano esodi
- Collaborazione con la struttura legale aziendale e con gli studi legali esterni per le controversie in materia di lavoro e gestione della vertenzialità interna aziendale.
- Collaborazione con tutta la propria struttura organizzativa, all'attività di "service", a favore delle società di gruppo (Amagest, CTR, Servizi Ambientali, AMA FM, AMA Disinfestazioni – ora Soluzioni Integrate, Marco Polo, Fiumicino Servizi, Cisterna Ambiente) per le attività di gestione del personale e relazioni industriali.
- Collaborazione con la competente struttura aziendale per la scrittura e aggiornamento delle procedure inerenti processi aziendali che coinvolgono il personale dipendente;
- Pianificazione e messa in opera di iniziative complesse riguardanti attività operative aziendali che prevedono un significativo ricorso del fattore lavoro,
- Sino al 2010, gestione e realizzazione di piani di Formazione e addestramento destinati a tutte le figure professionali presenti in Azienda, compresi corsi per la qualificazione accertatori ambientali.

- Date

11 marzo 1991 – 2 novembre 2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

AMA SpA (già AMNU)
 Igiene Ambientale, Servizi Funebri e Cimiteriali
 Funzionario Direttivo 7/8 livello CCNL Federambiente con rapporto a Tempo Indeterminato
 Relazioni Industriali, gestione mobilità del personale.

Ha collaborato con l'associazione datoriale alla stesura del CCNL di categoria di Igiene Ambientale (Federambiente – anno 1995) formulando ipotesi ed elaborazioni sulla struttura retributiva finalizzate al calcolo degli aumenti economici ed i relativi costi aziendali per i 27.000 dipendenti del settore (oggi oltre 40.000).

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Votazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

MADRELINGUA ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
-
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

1984 – marzo 1991

IRIE –OIP – LIM

Servizi – Gestione e Manutenzione impianti stradali di telefonia pubblica

Professionale (collaboratore/lavoratore autonomo)

Contabilità, controllo di gestione, pianificazione e programmazione delle attività operative con particolare cura ai processi di razionalizzazione delle risorse ed ottimizzazione degli interventi sul territorio urbano ed extraurbano (regionale). Nel corso dell'esperienza ha gestito il personale dipendente (categorie operai/impiegati) con applicazione del relativo CCNL di settore.

1989-1990

Corso post universitario presso Università "La Sapienza" di Roma

Diritto del Lavoro e Relazioni Industriali

1989

Laurea in Scienze Politiche presso Università "La Sapienza" di Roma

Indirizzo Economico

Dottore in Scienze Politiche

Votazione 105/110

Tesi di laurea in Teoria economica della Pubblica Amministrazione:

Il problema della misura della produttività

1978

Diploma di scuola media superiore presso Istituto Tecnico Aeronautico "F. De Pinedo" di Roma

conduzione aeromobili, assistenza al volo, operatori nei settori meteo e telecomunicazioni, ecc...

Perito Aeronautico - assistente alla navigazione aerea

[ITALIANO]

[INGLESE]

[buono]

[buono]

[buono]

[SPAGNOLO]

[buono]

[buono]

[buono]

Ottima conoscenza di software di massima diffusione (Windows Office Professional, Business Object, Lotus, etc.) e linguaggi di programmazione sin dal 1984 (Basic, Cobol, C++, Visual Basic). Notevole esperienza in materia di database relazionali, gestione di banche dati di grandi dimensioni e software gestionali (SAP).



ULTERIORI INFORMAZIONI

E' stato membro della commissione trattante per il rinnovo del CCNL Utilitalia per i dipendenti delle imprese pubbliche del settore funerario nonché membro della Commissione Lavoro della stessa Utilitalia (già Federutility settore Funerario). Nell'ambito dell'attività prestata in seno alla commissione trattante ha sottoscritto 5 rinnovi consecutivi del CCNL Funerario, ultimo dei quali in data 10 luglio 2018.

E' stato membro del Comitato Tecnico di supporto alle trattative di rinnovo del CCNL Utilitalia dei Servizi Ambientali sino a novembre 2021.

Nel biennio 2006-2007 ha ricoperto la carica di consigliere di amministrazione della società AMA Fleet Maintenance Srl di proprietà del gruppo AMA SpA operante nel settore della di manutenzioni veicoli con un organico di circa 300 addetti.

Sino al 31.12.2002 ha svolto l'ulteriore incarico di Direttore operativo di linea, riferito al perimetro organizzativo di "Facility Management", realizzato per il contenimento dei costi indiretti e la creazione di un nuovo soggetto imprenditoriale (Marco Polo SpA una joint venture AMA SpA – ACEA SpA) operativo dal 01/01/2003. Dal 01/01/2012 il perimetro organizzativo di "Facility Management" è stato affittato ad altra azienda del gruppo (AMA Soluzioni Integrate Srl) mediante una complessa procedura di cui ha curato tutte le problematiche riferite alle risorse umane.

Assessor Servizi qualificato da FITA Confindustria per la valutazione di Sistemi Qualità nei servizi secondo le norme ISO 9000 (anno 1996).

Esperto di sistemi organizzativi del fattore lavoro per l'implementazione di cicli lavoro, turnistica e mansioni adeguate alle esigenze tecnico-produttive aziendali nel rispetto delle normative applicabili.

Dal 1991 ha partecipato a tutti i corsi di formazione tecnica, manageriale e di aggiornamento normativo organizzati da AMA SpA, oltre a partecipare a seminari e convegni inerenti il proprio ambito professionale. Tra gli altri nel 2011 ha completato un percorso di Coaching individuale destinato ai manager aziendali.

2004-2005 Gestione personale e relazioni industriali personale AMA Cimiteri Torino CCNL Agricoli (circa 150 unità) nell'ambito dell'affidamento ad AMA SpA della gestione dei cimiteri della città di Torino e successivo passaggio a AFC Torino S.p.A.

2001 selezione Direttore Generale ASM Rieti (idoneo - short list)

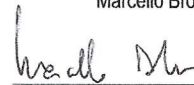
1978-1979 Arma Carabinieri - reparti territoriali e speciali

Insegnante Tecnico categoria Istruttore arti marziali (Karate) CONI-FIJLKAM

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

Marcello Bronzetti



Roma, 10 dicembre 2024