

WALTER CAGLIANI

Indirizzo: [REDACTED]
Recapito telefonico: Mob. [REDACTED]
Indirizzo e-mail: [REDACTED]
Cittadinanza: Italiana
Data di nascita: [REDACTED]

PROFILO PROFESSIONALE

Diplomato in Ragioneria ho frequentato l'Università – facoltà di Sociologia.

Ho sempre lavorato nell'ambito delle Risorse Umane; da dipendente dapprima con il ruolo di addetto Paghe e Contributi, poi come Responsabile dell'Amministrazione del Personale ed infine come Responsabile HR.

Mi è sempre stata riconosciuta una forte leadership, ho una spiccata predisposizione al problem solving ed al dialogo. Presto la massima attenzione ai rapporti umani, che ritengo focali nel corretto e professionale espletamento della mia attività. Mi trovo a mio agio quando lavoro in team, ma con lo stesso appagamento assumo incarichi da gestire individualmente. Affronto situazioni critiche con aplomb e razionalità.

SITUAZIONE ATTUALE

Faccio il consulente presso società, prettamente di medio-grandi dimensioni, prendendomi in carico le tematiche HR nella più ampia accezione. Per la materia giuslavoristica mi avvalgo del partenariato con un importante studio legale di Milano.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Da giugno 2018	Consulente aziendale	
2011-maggio 2018	Holcim (Italia) S.p.A.	Merone (CO)
Resp. Gestione e Sviluppo HR - comprese Relazioni Sindacali/Industriali della Holcim (Italia) e delle società collegate e controllate.		
2006–2010	Holcim (Italia) S.p.A.	Cernusco s/N. (MI)
Resp. della Gestione e delle Relazioni Sindacali/Industriali della Holcim Aggregati Calcestruzzi e delle società collegate e controllate.		
1995–2005	Holcim (Italia) S.p.A.	Merone (CO)
2003–2005 Resp. della Gestione e delle Relazioni Sindacali della Holcim (Italia) – allora Cementeria di Merone – e delle società collegate e controllate.		
1999–2002 Resp. Amministrazione del Personale della Holcim (Italia) – allora Cementeria di Merone – e delle società collegate e controllate.		
1995–1999 Add. Amministrazione del Personale.		

1989–1994 Cementeria di Cassago S.p.A. Cassago Brianza (LC)
Add. Amministrazione del Personale.

Attività svolte dal 1995 al 05/2018

Gestione ed elaborazione presenze, paghe e contributi, budget, statistiche presenze ed infortuni, contabilità costi del personale, pratiche e rapporti con enti previdenziali/assistenziali/erario/ispettivi; tutto ciò per i settori Cemento ed Aggregati. Gestione turni di produzione.

Organizzato ufficio Amministrazione del Personale a seguito dell'accentramento a Merone dei servizi di staff.

Coordinata e seguita operativamente implementazione nuovi sistemi operativi - sostituzione pacchetto rilevazione presenze, pacchetto paghe e pacchetto budget. L'attività è stata espletata con l'ausilio di 3 collaboratori.

Coordinata e seguita, da un punto di vista amministrativo, la ristrutturazione aziendale che ha comportato l'apertura di CIGS e la messa in mobilità di circa 180 dip., con la conseguente chiusura di una unità produttiva.

Ideazione e applicazione di armonizzazione retributiva su tutte le società del Gruppo, che vantando origini e proprietà differenti, soffrivano di mancata omogeneità.

Seguita acquisizione impianti di calcestruzzo, per aspetti di mera competenza H.R.

Interazione con Organizzazioni Sindacali Territoriali, Regionali e Nazionali, nonché con le R.S.U. delle U.P./Sedi delle società del Gruppo. Supporto ai Direttori/Responsabili del Gruppo per i temi relativi alla gestione/organizzazione – rispetto CCNL e giurisprudenza del lavoro.

Partecipazione alla pianificazione delle politiche retributive e confezionamento correlata reportistica ad uso dei Direttori, supporto per la determinazione della "variable compensation" ed al processo "Dialogue", secondo direttive aziendali.

Coordinate e seguite da un punto di vista burocratico, legale, contrattuale ed operativo le "ristrutturazioni aziendali" che hanno interessato il Gruppo – sia settore Cemento che settore Aggregati/Calcestruzzi – dall'anno 2005 all'anno 2018 (apertura di CIGO, CIGS e procedure di mobilità).

Gestione conflitti del lavoro.

Attività svolte dal 1989 al 1994

Espletamento di tutte le attività che ineriscono l'Amministrazione del Personale, compresi i rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali ed ispettivi.

Gestione degli orari di lavoro, con particolare riferimento alla preparazione e all'organizzazione/copertura dei turni dei reparti di produzione (turni a ciclo continuo) e del reparto insaccaggio (turni diurni).

Gestione dei rapporti con i dipendenti della unità produttiva.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Ho partecipato a corsi somministrati da primari enti di formazione e dalla casa madre della LafargeHolcim, per ciò che attiene a leadership e comunicazione, nonché a corsi specialistici in ambito HR.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Discreta conoscenza dell'Inglese e del Francese, sia scritto che parlato.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows;
buona conoscenza del pacchetto Office e dei relativi applicativi;
buon utilizzo di internet e della posta elettronica;
buona conoscenza dei più diffusi gestionali HR (ad es. Cezanne HR, SAP, Workday).

Addi, 2 dicembre 2019

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003