

## **Luigi Mauro Deidda – Curriculum Vitae**

### **DATI ANAGRAFICI**

Indirizzo **VIA MAZZINI 40/1 – 16031 BOGLIASCO (GE)**  
Telefono **3346242846**  
E-mail **deidda@airport.genova.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 19/06/1966

### **STUDI**

**Laurea in Economia e Commercio**  
Conseguita presso l'Università degli Studi di Genova

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Da Gennaio 2013 ad oggi

Presso Aeroporto di Genova S.p.A.

### Direttore Risorse Umane

Dal 1° gennaio 2013 ho assunto la guida della direzione Risorse Umane.

Curo i processi che afferiscono alla gestione del personale: dalla ricerca, selezione ed inserimento e dimissione del personale, alla gestione vera e propria, applicando la normativa contrattuale, fiscale, previdenziale ed assicurativa vigente, curandone gli adempimenti saltuari e periodici.

Nello specifico:

- assicuro, sulla base delle politiche aziendali in materia ed in accordo con i Responsabili delle altre Direzioni, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, gestisco e supervisiono tutti i processi relativi alle risorse: pianificazione e acquisizione delle risorse (ricerca, selezione ed inserimento);
- assicuro la gestione e lo sviluppo delle risorse (formazione, aspetti amministrativi e relazioni interne), operando coerentemente con gli obiettivi strategici dell'azienda;
- assicuro, definisco ed attuo sulla base delle politiche aziendali in materia ed in accordo con i Responsabili delle altre Direzioni, i programmi per la formazione e la qualificazione del personale, favorendo in particolar modo l'attivazione motivazionale delle risorse, la diffusione della Cultura del servizio e di quella della sicurezza sul lavoro;
- in accordo con la direzione generale e le direzioni di riferimento, in linea con la policy aziendale e il budget assegnato, progetto, pianifico e coordino interventi di formazione del personale;
- assicuro l'attività di amministrazione del personale (orari, permessi, congedi, maternità) nel rispetto della legge vigente, del contratto nazionale e degli accordi aziendali;
- assicuro l'elaborazione analitico - statistica dei dati relativi alla gestione delle risorse umane e la relativa reportistica;
- gestisco i rapporti, relativi agli adempimenti in materia di Igiene e Sicurezza sul lavoro, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con l'Esperto Qualificato, con il Medico Competente e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- garantisco, in stretta collaborazione con le altre Direzioni, la definizione e l'attuazione delle politiche per la sicurezza e igiene sul lavoro;
- presidio gli adempimenti relativi alla sicurezza su lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori;
- in accordo con i Responsabili delle altre Direzioni, assicuro la definizione dei modelli organizzativi da adottare nelle strutture della Società e ne coordino l'applicazione;
- gestisco le relazioni industriali: attivo e mantengo la rete di rapporti con Istituzioni, Enti, associazioni, sul territorio, redigo per conto della direzione generale accordi con le controparti sindacali in merito alle retribuzioni e più in generale ai diritti e doveri del lavoratore, garantendo l'applicazione delle leggi e della normativa contrattuale;
- partecipo alle contrattazioni nazionali ed integrative aziendali per conto della Direzione Generale;
- gestisco le relazioni con le commissioni interne dei lavoratori: commissione mensa e commissione vestiario;
- assicuro, su proposta ed in accordo con i Responsabili delle altre Direzioni, l'attuazione di tutte le azioni gestionali nei confronti del Personale, curando in modo particolare l'omogeneità interfunzionale degli interventi;
- gestisco i rapporti con i consulenti esterni su tematiche inerenti la gestione delle risorse umane in base alla necessità del momento (legale, previdenziale, formazione, ricerca del personale, politiche retributive, outplacement);
- elaboro il budget delle risorse umane;
- contribuisco alla definizione e all'elaborazione dei Piani strategici aziendali e ne assicuro l'attuazione per le funzioni di mia competenza;
- gestisco i rapporti con i brokers assicurativi per le polizze Liability, Property e Benefits.

Da settembre 1999 a dicembre 2012  
Presso Aeroporto di Genova S.p.A.

### **Responsabile amministrazione del personale**

Nel 1999, sono stato nominato "quadro" con le mansioni di responsabile amministrazione del Personale ed ho assunto il ruolo di supervisore dei compiti dell'ufficio personale che erano principalmente di rilevazione delle presenze, di elaborazione dei cedolini e dichiarazione fiscali.

L'incarico ha coinciso con una fase delicata della vita aziendale, per la cessazione del regime di "distacco" del personale dall'Autorità Portuale e del completamento dell'organico con l'assunzione diretta di nuove risorse. In questa veste, ho seguito la trasformazione l'ufficio personale da semplice sportello di servizi amministrativi a funzione aziendale completa, incluso il supporto al Direttore del Personale per la gestione delle relazioni sindacali (Rsu, commissione mensa, commissione vestiario), degli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro (attualmente D.Lgs. 81/08) e alla privacy (D.Lgs 196/03), l'istituzione di una polizza vita collettiva, di una polizza sanitaria integrativa, l'adesione al fondo pensione di categoria per i dipendenti e successivamente tutta la parte assicurativa aziendale (liability, property, benefits).

da febbraio 1996 ad agosto 1999  
Presso  
Aeroporto di Genova S.p.A

### **Addetto ufficio personale**

Nel 1996 sono stato assunto alle dipendenze di Aeroporto di Genova S.p.A. con la qualifica di impiegato "addetto all'ufficio personale", la collocazione all'interno della struttura ha portato un arricchimento della mia professionalità, in quanto il ruolo richiedeva impegni di relazione e di organizzazione oltre che tecnico-esecutivi.

Da gennaio 1994 a febbraio 1996  
Presso  
Studio professionale  
Dottori commercialisti

### **Praticantato dottore commercialista**

Nel 1994 ho cominciato il triennio di praticantato presso un primario studio commercialistico genovese. Durante tale periodo ho potuto approfondire e mettere in pratica quanto appreso durante gli studi universitari con particolare riferimento agli aspetti del diritto societario, alla tenuta della contabilità alla redazione del bilancio sia civile che fiscale, alle dichiarazioni dei redditi persone fisiche società di persone e di capitali.

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

#### **Lingue:**

Inglese e Francese scolastici

#### **Strumenti:**

Buona conoscenza di MS Windows e del pacchetto MS office

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.