

Curriculum Vitae

Vincenzo Sorrentino

Residente in Via A. Salsano,12 - Cava de'Tirreni (SA)

Domiciliato in Viale Della Democrazia 140, Campagna (SA)

Nata il 28/05/1981 a Battipaglia (SA)

Tel: 3346654531 Mail: vincenzo-sorrentino@libero.it

ESPERIENZE RILEVANTI

Da Gennaio 2025 ad oggi Acetificio Marcello De Nigris ruolo: HR MANAGER.

Da Gennaio 2025 ricopro il ruolo di HR MANAGER per l'*Acetificio Marcello De Nigris* (con sede in Caivano) e mi occupo della gestione strategica e operativa delle risorse umane, con l'obiettivo di supportare la crescita aziendale, migliorare il clima organizzativo e garantire il rispetto delle normative vigenti. Coordino tutti i processi HR, tra cui selezione, formazione, sviluppo, amministrazione del personale e relazioni sindacali per l'intero gruppo (Acetificio Marcello De Nigris, Acetifici Italiani Modena Srl, Balsamico Village Srl, De Nigris Holding).

Responsabilità principali:

- Definire e implementare le strategie HR in linea con gli obiettivi aziendali.
- Gestire i processi di recruiting e onboarding.
- Supervisionare amministrazione del personale (contratti, presenze, payroll in collaborazione con il team HR e consulenti esterni).
- Pianificare e coordinare attività di formazione e sviluppo.
- Gestire performance management e sistemi di valutazione (piattaforma implementata HR TOOLS).
- Curare le relazioni sindacali e gestire eventuali contenziosi.
- Monitorare il clima aziendale e promuovere iniziative di engagement.
- Garantire compliance normativa (diritto del lavoro, sicurezza, privacy).
- Supportare i manager nella gestione dei team.
- Analizzare KPI HR e proporre miglioramenti.
- Monitorare e ottimizzare i costi del personale, analizzando budget, straordinari, assenteismo e produttività.

Novembre 2024 - Gennaio 2025 Riba Sud S.R.L. ruolo: HR Generalist.

Da Novembre 2024 a Gennaio 2025 ho ricoperto il ruolo di HR Generalist per lo Stabilimento di Battipaglia con le principali mansioni di:

- Amministrazione del personale (gestione documentazione contrattuale, amministrazione presenze, controllo buste paga, elaborazione statistiche HR).
- Gestione relazione con i dipendenti (gestione richieste dipendenti, risoluzione conflitti interni, promozione di un ambiente sano e collaborativo, gestione dei procedimenti disciplinari).
- Gestione relazioni interne/esterne HR (rapportarsi con il Responsabile Risorse Umane e con i vari stakeholders interni/esterni quali Prima linea di produzione, RSPP, Medico competente, INPS, INAIL, APL)
- Comunicazione interna (aggiornamento organigramma aziendale, comunicazione ai dipendenti, announcement).
- Onboarding (organizzazione processo inserimento nuovi assunti, preparazione documenti, orientamento iniziale per favorire un rapido inserimento e monitoraggio delle nuove risorse).
- Recruiting e selezione del personale (redazione profili di ruolo, pubblicazione annunci sui principali canali di recruiting / gestione recruiting e selezione con agenzie di lavoro specializzate, screening e valutazione CV, conduzione colloqui preliminari ed interviste con i candidati, supporto alla redazione offerte di lavoro).
- Formazione e sviluppo professionale (analisi necessità formative e sviluppo all'interno dell'azienda, pianificazione ed organizzazione corsi formazione, supporto alla creazione di piani di carriera e sviluppo delle competenze).
- Compensation e Benefits (monitoraggio delle politiche salariali aziendali, gestione ed aggiornamento dei pacchetti di benefit, collaborazione con il management nella definizione delle politiche di compensation).
- Relazioni sindacali (coordinamento e comunicazioni con RSU di Stabilimento e rappresentanti territoriali, supporto nella gestione delle controversie sindacali, sottoscrizione accordi sindacali).
- Costi del personale (supervisione e controllo budget costi del personale interno / in somministrazione).

Utilizzo applicativo TeamSystem per la gestione e rilevazione presenze.

2019 - ottobre 2024 Manifatture Sigaro Toscano S.p.a. ruolo: HR Business Partner.

Da gennaio 2019 ad Ottobre 2024 ho ricoperto il ruolo di HR Business Partner per lo Stabilimento di Cava De' Tirreni (SA) e per la Forza Vendite con le principali mansioni di:

- Supportare le decisioni della direzione aziendale in materia di gestione del personale per lo Stabilimento di Cava de' Tirreni (SA) e per la Forza Vendite.
- Amministrazione del personale (gestione della documentazione contrattuale, gestione delle modifiche organizzative).
- Supervisione elaborazione stipendi e collaborazione con il Payroll Manager per la corretta elaborazione delle paghe.
- Gestione del processo di performance management utilizzando strumenti analitici oggettivi con il supporto del tool Cezanne.
- Attuazione piani di reward, incentivazione o di welfare aziendale.
- Attuazione e monitoraggio piani di formazione e piani di sviluppo interno.
- Comunicazione interna (aggiornamento organigramma aziendale, comunicazione ai dipendenti, announcement, etc...).
- Rapportarsi con il Direttore Risorse Umane e con i vari stakeholders sia interni (che esterni): Prima linea di produzione, RSPP, Medico competente, INPS, INAIL, APL, e altri.
- Ricerca e selezione del personale.
- Applicare strumenti per le indagini sul clima interno.
- Gestione delle relazioni sindacali con le RSU di Stabilimento e OO.SS. territoriali per accordi di secondo livello.
- Elaborazione reportistica HR.
- Definizione dei costi del personale in somministrazione.

Utilizzo applicativi Zucchetti moduli Presenze, Workflow e Paghe e SAP.

2006 – 2018 *Manifatture Sigaro Toscano S.p.a. ruolo: Coordinatore Risorse Umane e Servizi Generali.*

A seguito dell'acquisizione del ramo di Azienda (luglio 2006), in aggiunta alle responsabilità già ricoperte in qualità di Responsabile Amministrazione/Acquisti per lo Stabilimento di Cava de' Tirreni (SA), per la funzione Risorse Umane ho ricoperto il ruolo di Coordinatore (da giugno 2008) occupandomi di gestione del personale, rilevazione presenze e paghe, rapporti sindacali, rapporti con enti istituzionali, previdenziali e assistenziali.

Da Ottobre 2012 ho ricoperto il ruolo di Coordinatore Servizi Generali e Risorse Umane occupandomi anche della responsabilità dell'area Magazzini e Servizi Generali (Portineria, Pulizie e Mensa).

Ottima conoscenza ed utilizzo sistema informatico SAP (Moduli Acquisti/Amministrazione/Risorse Umane/Magazzini) e gestione rilevazione presenze/paghe INAZ.

2005 – 2006 *British American Tobacco Italia S.p.A. ruolo: Responsabile Amministrazione e Acquisti.*

Responsabile Amministrazione dello Stabilimento di Cava de' Tirreni per quanto riguarda gestione cassa, rapporti con enti istituzionali (AAMS, DOGANE), reportistica gestionale di Budget.

Responsabile Acquisti per quanto riguarda richieste di acquisto, selezione fornitori, indagini di mercato, redazione capitolati di appalto ed emissioni ordini di acquisto.

Ottima conoscenza ed utilizzo sistema operativo SAP (Moduli Acquisti/Amministrazione) e PROJ (Moduli Acquisti/Amministrazione).

2002 – 2005 *CAF UIL Spa e Patronato UIL ruolo: Responsabile patronato e assistenza fiscale.*

Responsabile centro assistenza fiscale UIL Cava De' Tirreni con compiti di compilazione dichiarazione dei redditi ed assistenza fiscale (attestazioni fiscali, IMU, agevolazioni).

Responsabile zonale patronato UIL con compiti di assistenza e compilazione pratiche pensionistiche, assistenza previdenziale gratuita ai cittadini e rappresentanza Vs. enti previdenziali (INPS/INAIL).

STUDI

2017 *Laurea Triennale in 'Economia Aziendale' presso UNIPEGASO*

2000 *Diploma in Perito Commerciale e Programmatore informatico, presso l'I.T.C Matteo Della Corte di Cava de' Tirreni (SA),*

FORMAZIONE

2008 - 2009 *Corso di "Formazione manageriale", CEPER,*

2011 *Corso di inglese Trinity, Istituto Comprensivo "Matteo Ripa" Eboli*

2011 *Corso di "Informazione e formazione per dirigenti ai sensi D.Lgs 81/08 ", CEPER*

2015 *Corso di formazione per "Preposti", CEPER*

2021 *Corso di "Comunicazione e scrittura efficace" - Novembre 2021, Bridge Partners*

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- *Inglese, buono (scritto e parlato)*
- *Francese, buono (scritto e parlato)*

HOBBY

Sport (calcio, tennis, padel) e Viaggi

ALTRE INFORMAZIONI

Automunito, patente B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/2016 - GDPR.

Campagna, 2 maggio 2026

FIRMA

Vincenzo Sorrentino