

CLAUDIO MISCINO



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

ATTIVITA' PROFESSIONALE STUDIO MISCINO - NAPOLI, NAPOLI
01/2007 - Ad Oggi

- Elaborazione di comunicati stampa e di materiali di comunicazione con l'obiettivo di condividere informazioni importanti e promuovere la diffusione del messaggio desiderato.
- Ideazione di strategie di PR mirate a coinvolgere e influenzare il grande pubblico, permettendo il pieno raggiungimento degli obiettivi aziendali e l'incremento degli utili.
- Collaborazione con i responsabili di vendite e marketing nell'ideazione di campagne di PR, e nel loro coordinamento per le campagne pubblicitarie.
- Elaborazione di ricerche su bisogni, obiettivi, strategie di marketing, competitor e tendenze del settore al fine di gestire al meglio le presentazioni e la pianificazione delle PR.
- Coordinamento di eventi di raccolta fondi capaci di accrescere la reputation aziendale e garantire un ricavato utile alle cause supportate.
- Elaborazione di strategie di comunicazione per promuovere l'immagine dell'azienda.
- Pianificazione di campagne promozionali per raggiungere gli obiettivi richiesti.

DIRETTORE DEL PERSONALE CRIS S.R.L. - CAIVANO - ZONA INDUSTRIALE
ASI PASCAROLA, CAIVANO
01/2006 - 06/2018

- Definizione e attuazione delle politiche aziendali relative a contrattualistica, assunzioni, licenziamenti e relazioni sindacali
- Predisposizione di reportistica dimostrante il raggiungimento dei target quantitativi e qualitativi del dipartimento HR
- Pianificazione della formazione per migliorare le competenze del personale.
- Rispetto delle normative in campo giuslavoristico nell'applicazione delle procedure.
- Negoziazione degli accordi collettivi e gestione delle relazioni sindacali.
- Sviluppo delle strategie di employer branding e di promozione dell'immagine aziendale.
- Supervisione dell'amministrazione del personale e della corretta gestione dei dipendenti.
- Valutazione e gestione dei rischi legati alla salute e alla sicurezza sul lavoro.

DIRETTORE DEL PERSONALE F.LLI CAMPANILE S.P.A. - ARZANO, NAPOLI
05/1995 - 12/2005

- Programmazione e gestione del processo di selezione del personale favorendo l'acquisizione dei candidati qualitativamente più idonei per le posizioni aperte.
- Analisi dei bisogni formativi aziendali, pianificazione del calendario e gestione della formazione obbligatoria e facoltativa.
- Coordinamento di tutte le attività relative alla formazione e allo sviluppo del personale aumentando le competenze e la competitività aziendale.
- Espletamento di attività amministrative e contabili, gestione del budget del reparto ed elaborazione della reportistica con informazioni, dati e analisi di performance.
- Coordinamento delle attività di selezione, valutazione e sviluppo del personale, nel rispetto degli obiettivi assegnati.
- Identificazione e analisi del fabbisogno di personale dell'azienda, definizione delle posizioni vacanti ed elaborazione delle job description.
- Monitoraggio del clima aziendale tramite l'utilizzo di strumenti di analisi adeguati, risoluzione delle criticità e proposta di interventi di miglioramento.
- Analisi e definizione delle retribuzioni dei dipendenti garantendo all'azienda il rispetto del budget e la competitività sul mercato.
- Coordinamento delle attività del team delle Risorse Umane distribuendo

CONTATTI



PROFILO PROFESSIONALE

Professionista creativo con eccellenti doti interpersonali e comunicative. Esperto nelle tecniche motivazionali e nella conoscenza delle politiche sociali. Capacità di adattamento e ascolto per ottenere risultati significativi. Professionista motivato, desideroso di mettere a frutto la propria esperienza nella promozione delle aziende e nella gestione delle comunicazioni sui mass media. Appassionato creatore di messaggi promozionali e informativi d'impatto, con l'obiettivo di costruire l'immagine del marchio, informare il grande pubblico in merito a promozioni e iniziative, e generare l'interesse di un target mirato. Abile nell'uso delle metriche per monitorare i risultati delle campagne.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Creatività
- Doti interpersonali e comunicative

- Capacità di ascolto
- Conoscenza delle politiche sociali
- Capacità di adattamento

soddisfarne le esigenze.

- Agevolazione del processo di onboarding in azienda e dell'allineamento del personale neoassunto alla vision e alla mission dell'organizzazione.
- Condivisione delle istruzioni preliminari con i nuovi assunti, includendo informazioni essenziali quali le politiche aziendali, i benefit e le mansioni lavorative.
- Organizzazione dei processi di ricerca e selezione coordinando le risorse interne e gestendo i referenti esterni dell'azienda.
- Supporto all'azienda nella gestione delle relazioni sindacali in coordinamento con i referenti interni ed esterni.
- Mantenimento dei livelli ottimali di personale mediante l'attivazione tempestiva delle procedure di assunzione e dei colloqui al fine di identificare i candidati più qualificati.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO: SCIENZE POLITICHE
UNIVERSITA' FEDERICO II - NAPOLI



HOBBY E INTERESSI

ASCOLTARE MUSICA IN ALTA FEDELTA'. MUSICA ROCK. MI RILASSO CON IL MIO ACQUARIO.