



DANIELE DEOTTO

HR GENERALIST

PROFILO PERSONALE

Audacia, organizzazione e intuizione sono le doti che più mi caratterizzano. Esperto di risorse umane e politologo. Sin dai tempi dell'università sono stato molto attivo nell'ambito del volontariato con particolare focus sul mondo della sanità, della disabilità e dell'integrazione. La mia professione e la mia formazione mi hanno fatto acquisire forti conoscenze in ambito di diritto del lavoro ed in generale sul funzionamento del mercato del lavoro. Per motivi professionali mi sono spesso trovato a collaborare con enti locali e sanitari. Ho vissuto e lavorato in Germania sviluppando una forte conoscenza di questo paese.

CONTATTI

Telefono: [REDACTED]
Email: [REDACTED]
LinkedIn: [LinkedIn/DanieleDeotto](#)
Residenza: Udine

COMPETENZE PERSONALI

Capacità organizzative e gestionali
Spiccate doti comunicative e relazionali
Capacità di ascolto e di comprensione
Intelligenza emotiva · Problem solving
Flessibilità · Apertura al cambiamento
Teamwork · Lavoro in autonomia

COMPETENZE PROFESSIONALI

Capacità di negoziazione
Gestione e risoluzione dei conflitti
Contrattualistica del lavoro
Piani formativi
Lavorazione buste paga

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: Madrelingua
Tedesco: Avanzato
Inglese: Avanzato
Spagnolo: Base

VOLONTARIATO / SPORT

Operatore di sportello presso Diritti del malato, 2007-2011
Consigliere direttivo presso Diritti del Malato 2009-2013
Presidente presso Udine Futuro e Presente: organizzazione di eventi interculturali, 2014-2015
Arbitro di calcio presso AIA Udine 2006-2010

ESPERIENZE POLITICHE

PLI responsabile giovani sez. Udine 2013-2014
Azione iscritto sez. Udine dal 2019



ESPERIENZE PROFESSIONALI



TEMPOR SPA

HR Generalist | Lug 2021 - oggi

- Gestione delle attività di ricerca, selezione: inserimento annunci, ricerca attiva, screening dei curricula, colloqui di selezione, gestione delle ricerche permanenti dalla ricezione della commessa all'induction
- Amministrazione del personale: redazione contratti di somministrazione e assunzione, documentazione relativa, proroghe, inserimento presenze, gestione nota spese, buste paga, gestione infortunistica
- Gestione appalti di gara pubblica settore sanità



SERENI ORIZZONTI

HR Administrative | Feb 2021 - Apr 2021

- Gestione dei documenti di pre assunzione, stipulazione dei contratti per dipendenti e liberi professionisti
- Gestione amministrativa dei lavoratori: variazioni contrattuali, comunicazioni obbligatorie, richieste maternità anticipata, controllo note spesa
- Gestione procedure aziendali antinfortunistiche e di prevenzione, lavorazione pratiche Inail



Gi Group

HR administrative specialist | Mag 2018 - Mag 2019

- Gestione dei documenti preassuntivi, stipula di contratti, monitoraggio scadenze contrattuali e proroghe per ca 150 somministrati
- Attività amministrativa con focus su contrattualistica, gestione assenteismo, infortunistica
- Monitoraggio del rispetto delle procedure ad opera dei dipendenti (procedure finalizzate alla razionalizzazione delle attività)



Articolo 1

HR Recruiter | Mag 2017 - Apr 2018

- Gestione ricerca, selezione e contrattualistica per clienti corporate
- Ricerca e selezione del personale: inserimento annunci, ricerca attiva, screening dei curricula, colloqui di selezione
- Gestione dei contratti e della documentazione riguardante contratti di somministrazione, di assunzione, proroghe, richieste ferie e permessi



LIDL

HR Formazione e Sviluppo | Mag 2016 - Apr 2017

- Organizzazione dei corsi di formazione per dipendenti in distacco in sedi estere: analisi del fabbisogno, piano formativo e induction, preparazione dei contratti per l'erogazione del corso, estione dei docenti e delle aule
- Supporto nella implementazione di programmi di formazione E-learning tramite SAP HR: inserimento dei piani di formazione e funzionamento della piattaforma e supporto organizzativa con trasferte anche nei magazzini aziendali
- Progettazione e gestione dei programmi di mobilità internazionale



FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Master in Risorse Umane e Organizzazione

Istud Business School/Università Cattolica del Sacro Cuore
2015 - 2016

Tecnico amministrazione del personale

ENAI Udine I 2020

Laurea Magistrale in Scienze Politiche e del Governo

Università degli Studi di Milano I 2011 - 2013

- Erasmus presso Johannes Gutenberg Universität Mainz

Laurea Triennale in Scienze Politiche ed Internazionali

Università degli Studi di Trieste I 2007 - 2010

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Daniele Deotto