

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALVATORE ROMANELLI**
 Indirizzo **VIA MAUSOLEO, 4 CAP 76125 – TRANI (BT)**
 Luogo e data di nascita **TRANI, 12/12/1980**
 Telefono **339/6154024**
 C.F. **RMNSVT80T12L328J**
 E-mail avv.rinoromanelli@gmail.com – salvatore.romanelli@pec.ordineavvocatitrani.it

Professione **AVVOCATO SPECIALIZZATO IN DIRITTO DEL LAVORO-
PREVIDENZA SOCIALE- RELAZIONI SINDACALI**
 Iscrizione Albo **ORDINE AVVOCATI TRANI DAL 03.02.2011**
 Domicilio **VIA DALMAZIA N. 103 - TRANI (BT)**
 Recapiti domicilio **TEL./FAX. 0883.509379**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 07.06.2010 A TUTT'OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avv. ti Francesco Stofa, Mariantonietta Martinelli, Michelangelo De Benedittis - P.zza Venezuela n. 4/5 – CAP 70033 Corato (BA)**
 - Tipo di azienda o settore **Studio legale associato**
 - Tipo di impiego **Libero professionista**
 - Principali mansioni e responsabilità **Udienze c/o tutte le sedi giudiziarie (Tribunale, Giudice di Pace, Corte D'Appello.), studio pratiche, predisposizione e redazione di atti processuali riguardanti prevalentemente la materia del diritto del lavoro-previdenza sociale e del diritto civile, attività di segreteria (deposito atti in tribunale, adempimenti vari in cancelleria ecc...)**
- Date (da – a) **DAL 12.05.09 ALL'11.05.2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gruppo Megamark s.r.l. – S.P. Trani – Andria Km. 1.05 – CAP 70059 Trani (BT)**
 - Tipo di azienda o settore **Società che opera nella grande distribuzione organizzata con oltre 300 supermercati diretti e affiliati (fanno parte del gruppo gli Ipermercati Iperfamiglia, i Superstore Famiglia, i Supermercati Dok e A&O) presenti in Puglia, Molise, Basilicata, Campania e Calabria**
 - Tipo di impiego **Impiegato Amministrativo**
 - Principali mansioni e responsabilità **Gestione del contenzioso (redazione di lettere di contestazione e provvedimenti disciplinari, rapporti con gli Avv. esterni per l'istruzione delle vertenze di lavoro in corso, arbitro dell'azienda per eventuali riunioni dinanzi alla DPL per il tentativo di conciliazione obbligatorio o dinanzi al Collegio di Conciliazione ed Arbitrato), supporto amministrativo al personale aziendale circa gli aspetti delle paghe, dei contributi, delle ferie, dei permessi, della malattia/infortuni/maternità e delle tipologie contrattuali, gestione delle procedure di assunzione, cessazione e di tutti i tipi di trasformazione di un contratto di lavoro, controllo continuo delle scadenze dei contratti individuali di lavoro, rilevamento presenze, rapporti con le organizzazioni sindacali datoriali (Confindustria, Federdistribuzione) e dei lavoratori (Flai CGIL, Filcams CGIL, Fisascat CISL, Uil, Uilucs UIL), rapporti con Enti ed istituzioni del lavoro (Ufficio di collocamento, INAIL, INPS, Ispettorato del Lavoro, Ufficio Regionale del Lavoro) per il corretto utilizzo di procedure ed esecuzione di obblighi aziendali, rapporti con la Società di consulenza esterna per l'elaborazione dei cedolini paga, rapporti con il broker assicurativo per la gestione dei sinistri (furti, rapine, danni ai clienti dovuti a vari eventi e mancati freddi) che si verificavano all'interno dei punti vendita, rapporti con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione per il corretto adempimento delle normative in materia di sicurezza sul lavoro (organizzazione di corsi di**

formazione per preposti alla sicurezza, addetti di primo soccorso, addetti antincendio e rls).

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 07.01.09 AL 30.04.09 Gruppo Megamark s.r.l. – S.P. Trani – Andria Km. 1.05 – CAP 70059 Trani (BA) Società che opera nella grande distribuzione organizzata con oltre 300 supermercati diretti e affiliati (fanno parte del gruppo gli Ipermercati Iperfamiglia, i Superstore Famiglia, i Supermercati Dok e A&O) presenti in Puglia, Molise, Basilicata, Campania e Calabria Impiegato Amministrativo Gestione del contenzioso (redazione di lettere di contestazione e provvedimenti disciplinari, rapporti con gli Avv. esterni per l'istruzione delle vertenze di lavoro in corso, arbitro dell'azienda per eventuali riunioni dinanzi alla DPL per il tentativo di conciliazione obbligatorio o dinanzi al Collegio di Conciliazione ed Arbitrato), supporto amministrativo al personale aziendale circa gli aspetti delle paghe, dei contributi, delle ferie, dei permessi, della malattia/infortuni/maternità e delle tipologie contrattuali, gestione delle procedure di assunzione, cessazione e di tutti i tipi di trasformazione di un contratto di lavoro, controllo continuo delle scadenze dei contratti individuali di lavoro, rilevamento presenze, rapporti con le organizzazioni sindacali datoriali (Confindustria, Federdistribuzione) e dei lavoratori (Flai CGIL, Filcams CGIL, Fisascat CISL, Uilucis UIL), rapporti con Enti ed istituzioni del lavoro (Ufficio di collocamento, INAIL, INPS, Ispettorato del Lavoro, Ufficio Regionale del Lavoro) per il corretto utilizzo di procedure ed esecuzione di obblighi aziendali, rapporti con la Società di consulenza esterna per l'elaborazione dei cedolini paga, rapporti con il broker assicurativo per la gestione dei sinistri (furti, rapine, danni ai clienti dovuti a vari eventi e mancati freddi) che si verificavano all'interno dei punti vendita, rapporti con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione per il corretto adempimento delle normative in materia di sicurezza sul lavoro (organizzazione di corsi di formazione per preposti alla sicurezza, addetti di primo soccorso, addetti antincendio e rls).
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 15.09.08 AL 12.12.08 Gruppo Megamark s.r.l. – S.P. Trani – Andria Km. 1.05 – CAP 70059 Trani (BA) Società che opera nella grande distribuzione organizzata con oltre 300 supermercati diretti e affiliati (fanno parte del gruppo gli Ipermercati Iperfamiglia, i Superstore Famiglia, i Supermercati Dok e A&O) presenti in Puglia, Molise, Basilicata, Campania e Calabria Addetto Ufficio Del Personale Gestione del contenzioso (redazione di lettere di contestazione e provvedimenti disciplinari, rapporti con gli Avv. esterni per l'istruzione delle vertenze di lavoro in corso), supporto amministrativo al personale aziendale circa gli aspetti delle paghe, dei contributi, delle ferie, dei permessi, della malattia/infortuni/maternità e delle tipologie contrattuali, gestione delle procedure di assunzione, cessazione e di tutti i tipi di trasformazione di un contratto di lavoro, controllo continuo delle scadenze dei contratti individuali di lavoro, rilevamento presenze, rapporti con Enti ed istituzioni del lavoro (Ufficio di collocamento, INAIL, INPS, Ispettorato del Lavoro, Ufficio Regionale del Lavoro) per il corretto utilizzo di procedure ed esecuzione di obblighi aziendali, rapporti con la Società di consulenza esterna per l'elaborazione dei cedolini paga. Mi sono occupato anche di organizzare con la Confindustria di Bisceglie, l'Ascom di Foggia e l'Ascom di Taranto i corsi di formazione in sostituzione agli ex libretti sanitari
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 18.02.08 AL 18.05.08 e DAL 10.06.08 AL 10.09.08 Gruppo Megamark s.r.l. – S.P. Trani – Andria Km. 1.05 – CAP 70059 Trani (BA) Società che opera nella grande distribuzione organizzata con oltre 300 supermercati diretti e affiliati (fanno parte del gruppo gli Ipermercati Iperfamiglia, i Superstore Famiglia, i Supermercati Dok e A&O) presenti in Puglia, Molise, Basilicata, Campania e Calabria Tirocinio formativo come addetto alla Gestione Del Personale Gestione del contenzioso (redazione di lettere di contestazione e provvedimenti disciplinari, rapporti con gli Avv. esterni per l'istruzione delle vertenze di lavoro in corso), supporto amministrativo al personale aziendale circa gli aspetti delle paghe, dei contributi, delle ferie, dei permessi, della malattia/infortuni/maternità e delle tipologie contrattuali, gestione delle procedure di assunzione, cessazione e di tutti i tipi di trasformazione di un contratto di lavoro, controllo continuo delle scadenze dei contratti individuali di lavoro, rilevamento presenze, rapporti con Enti ed istituzioni del lavoro (Ufficio di collocamento, INAIL, INPS, Ispettorato del Lavoro, Ufficio Regionale del Lavoro) per il corretto utilizzo di procedure ed esecuzione di obblighi aziendali, rapporti con la Società di consulenza esterna per l'elaborazione dei cedolini paga.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di	DAL 12.06.06 AL 31.07.08 Avv. ti Francesco Stolfà, Mariantonietta Martinelli, Michelangelo De Benedittis - P.zza Venezuela

• lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	n. 4/5 – CAP 70033 Corato (BA) Studio legale associato Collaboratore studio professionale Partecipazione alle udienze in Tribunale, studio pratiche, predisposizione e redazione di atti processuali riguardanti prevalentemente la materia del diritto del lavoro-previdenza sociale e diritto civile, attività di segreteria (deposito atti in tribunale, adempimenti vari in cancelleria ecc...) SETTEMBRE 2005 – APRILE 2006 Rag. Ferrara Daniele - Via Pola n. 10 – CAP 70059 Trani (BA)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Studio di consulenza fiscale, tributaria e del lavoro Collaboratore studio professionale Gestione del personale aziendale, elaborazione cedolini paga e adempimenti connessi
ISTRUZIONE E FORMAZIONE • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DICEMBRE 2009 - OTTOBRE 2010 Abilitato alla professione forense presso il Consiglio Dell'Ordine degli Avvocati di Trani con la votazione di 250/300 GENNAIO 2007 - APRILE 2008 Master Universitario di I livello in "Gestione del lavoro e delle relazioni sindacali" conseguito con il merito presso l'Università degli Studi di Bari, Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento sui Rapporti di Lavoro e sulle Relazioni sindacali Sociologia del lavoro e dell'organizzazione, Strategie e organizzazione aziendale, Economia del lavoro, Diritto sindacale e delle relazioni industriali, Tecniche negoziali, Diritto del lavoro e della previdenza sociale, Tecniche di selezione, Gestione amministrativa del personale aziendale
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	NOVEMBRE 1999 – MAGGIO 2006 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bari con votazione 105/110 Tesi in Diritto del Lavoro con titolo "Appalto e sicurezza sul lavoro" discussa con il prof. Vito Sandro Leccese
• Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dottore in Legge 1994 - 1999 Diploma in Ragioneria conseguito presso l' I.T.C. "Aldo Moro" di Trani con votazione 86/100 Diritto, Tecnica ed organizzazione aziendale, Scienze delle Finanze, Ragioneria Perito commerciale e programmatore
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO ACQUISITA DURANTE LE MIE ESPERIENZE LAVORATIVE E SOPRATTUTTO DURANTE LA MIA PARTECIPAZIONE AL MASTER UNIVERSITARIO
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE DI ATTI PROCESSUALI, CONOSCENZA DELLA NORMATIVA IN AMBITO LAVORISTICO, PREVIDENZIALE E CIVILE, CONOSCENZA DEI C.C.N.L. DI SETTORE (CONTRATTAZIONE COLLETTIVA), ATTIVITA' DI SOSTEGNO SCOLASTICO PRIVATO A RAGAZZI DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DURANTE IL PERIODO UNIVERSITARIO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft XP, buona conoscenza di Microsoft Office XP (word, exel, power point), discreta conoscenza dei programmi di contabilità e dei sistemi di gestione del personale aziendale

PUBBLICISTICA

Ho redatto un capitolo (Le Università) in AA.VV. "Ambiente e Sicurezza del lavoro" a cura dei proff. M.Rusciano e G.Natullo, VIII volume del Commentario diretto da F. Carinci, vol. VIII, UTET, 2007, 153 ss

Redazione di due articoli per la rubrica avvocati on-line edita dal sito internet www.coratolive.it:

- la riscossione del tfr maturato;
- divorzio: chi paga gli studi dei figli

PATENTE O PATENTI

B

PROFILI DI INTERESSE: CONTENZIOSO DEL LAVORO, RELAZIONI SINDACALI, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, SICUREZZA DEL LAVORO, CONTENZIOSO PREVIDENZIALE, RESPONSABILITA' CONTRATTUALE ED EXTRA CONTRATTUALE, CONTENZIOSO CIVILE

Dichiaro, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 48 del DPR n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, che i dati e le notizie riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte, veritiere ed autentiche.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.