

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

LIQUORI GIOVANNI

Sede

00192, ROMA - VIA DEI GRACCHI, 56

Telefono

06.92927098

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 2005 A PRESENTE

Gestione ed amministrazione del personale in outsourcing
Partner

Fornisce consulenza. Servizi e tecnologie per la gestione e l'amministrazione del personale in outsourcing a supporto delle attività di *studi Commercialisti, Consulenti del lavoro e Avvocati Giuslavoristi, i principali settori di intervento sono rappresentati da imprese nazionali ed estere dell'Industria Artigianato Commercio e Servizi Turismo Edilizia Cooperative Lavoro in agricoltura Lavoro dello spettacolo Lavoro sportivo Lavoro domestico Lavoro a domicilio Lavoro all'estero Dirigenti d'azienda Giornalisti Lavoratori stranieri, Pubbliche amministrazioni, Ordini professionali, Università, Ambasciate straniere in Italia, membri del Parlamento italiano ed europeo, Istituti di credito, Organizzazioni dei datori di lavoro e sindacali nazionali e territoriali*, favorendo lo sviluppo dei processi economici aziendali e la gestione delle risorse umane.

Gli ambiti di intervento riguardano: Genesi, definizione, evoluzione di un rapporto di lavoro, gestione di tutti gli aspetti contabili, economici, giuridici, assicurativi, previdenziali e sociali che esso comporta. Assistenza e rappresentanza dell'azienda nelle vertenze extragiudiziali (conciliazione e arbitrati) derivanti dai rapporti di lavoro dipendente e autonomo. Assistenza e rappresentanza in sede di contenzioso con gli Istituti Previdenziali, Assicurativi e Ispettivi del Lavoro, Selezione e Ricerca del Personale, Formazione del Personale, Consulenza tecnica d'ufficio e di parte, Sicurezza ed igiene sul lavoro, Tecniche di analisi dei costi d'impresa per la definizione del prodotto/servizio, Consulenza e assistenza nelle relazioni e nei rapporti aziendali (contratti, convenzioni etc) di carattere obbligatorio, tipico ed atipico, Consulenza informatica di organizzazione aziendale, Lavoro somministrato, Lavoro parasubordinato, Lavoro autonomo, personale all'estero, relazioni industriali e sindacali, piani di incentivi all'esodo ed a gestione delle procedure di prepensionamento, interpretazione ed applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nazionali ed aziendali, definizione di policy per la gestione e amministrazione delle assegnazioni di personale, benefit and compensation, consulenza sulle normative in materia di occupazione (a livello domestico e internazionale), gestione del personale all'estero, sviluppo e gestione di piani di retribuzione per i dipendenti, coordinamento e revisione di policy aziendali in uso.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DA NOVEMBRE 2010 A PRESENTE

HAQ & Co. Chartered Accountants LTD. – Rome, London, Washington, Dubai, Riyadh

Consulenza strategica

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Advisor nell'ambito di procedure due diligence

Partecipa, relativamente agli ambiti human resources, a procedure finalizzate ad analizzare valore e condizioni di aziende, o di un ramo di esse, per le quali vi siano intenzioni di acquisizione o investimento da parte di altri soggetti (due diligence), prevalentemente *Private Equity Funds o Edge Funds di diritto Statunitense, Anglosassone, Irlandese, Arabo*. L'attività generale consiste nell'analisi di tutte le informazioni relative all'impresa oggetto dell'acquisizione, con particolare riferimento:

- alla struttura societaria e organizzativa; al business e al mercato;
- ai fattori critici di successo, alle strategie commerciali; (anche riferite ai requisiti della nuova Iso 9000:2015)
- alle procedure gestionali e amministrative; (anche riferite al processo di delega delle responsabilità o al conferimento di "procure speciali" all'interno degli organigrammi aziendali)
- ai dati economico-finanziari;
- agli aspetti fiscali e legali;
- ai rischi potenziali legati alle strutture, impianti, macchinari, nonché al conferimento di incarichi senza la preliminare "qualifica fornitori" (ad evitare la "culpa in eligendo") compreso i "ruoli di fatto" delle risorse umane dirigenti o preposte a certe attività: progettazione, produzione, collaudo, ecc.

Gli skills sono *incentrati sugli obblighi, gli impegni finanziari, economici e i rischi inerenti ad eventuali ricorsi legali attribuibili alla società da acquisire, in particolare si occupa della verifica generale delle attività di amministrazione e gestione del personale, sugli obblighi, gli impegni finanziari, economici ed i rischi inerenti ad eventuali ricorsi legali attribuibili alle società da acquisire.*

Partecipa alla predisposizione dei piani industriali/strategici, focalizzando l'attività sui seguenti aspetti: verifica generale delle attività connesse alla gestione ed amministrazione del personale, problemi di natura sociale/economica che potrebbero emergere oppure dar corso ai liti, valutazione dei rapporti in essere, valutazione delle trattative/ricorsi /accertamenti in corso, possibilità di gestire al meglio e limitare i rischi emergenti, impatto economico previsto in base ai

rischi che possono influenzare la valutazione dell'azienda, warranties da ottenere dal venditore.

L'attività è focalizzata sui profili salienti della negoziazione; a supporto del potenziale acquirente e viene svolta in contraddittorio e con la collaborazione del venditore. I suoi esiti influiscono in modo diretto e rilevante sulla scelta di concludere l'affare e sulle sue condizioni (incluse le clausole di garanzia).

La due diligence post-stipula e quella pre-closing sono esperite quando già sussiste un vincolo contrattuale che lega le parti, ancorché non definitivo; in questo caso l'attività di indagine è volta a verificare i dati acquisiti e ad orientare le successive trattative.

La due diligence post-closing, svolta dopo la conclusione del contratto, è volta a consentire all'acquirente una più approfondita conoscenza del bene acquisito e a verificare la rispondenza di dati o fatti a quanto garantito dal venditore. Nella prassi sono diffuse le check-list, cioè l'elenco di informazioni e di dati che il futuro acquirente chiede al venditore di poter consultare

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA GENNAIO 2005 A DICEMBRE 2010

Pricewaterhousecoopers advisory S.p.a. – Roma

Consulenza aziendale

Senior Consultant

Principali mansioni e responsabilità

Fornisce consulenza giuslavoristica, formula pareri ed interpreta la normativa in materia di diritto del lavoro e sindacale, amministrazione del personale, Pubblico impiego, fiscale e previdenziale a favore degli Enti clienti costituiti principalmente da società multinazionali e Pubbliche amministrazioni.

Assistenza nell'implementazione di piani di incentivazione e remunerazione, gestione dipendenti distaccati o localizzati all'estero o con incarichi transfrontalieri, ideati per aiutarvi a ridurre i costi migliorando il Servizio, pianificazioni pre-incarico, supporto post-incarico (inclusa la predisposizione e l'invio delle dichiarazioni fiscali dei dipendenti), assistenza all'espatrio e al rimpatrio e ogni tipo di supporto continuativo: Global mobility tax and advisory, Global immigration, Assignment services, International social security, Business traveler services

Predisposizione di programmi di remunerazione per dirigenti e dipendenti, in linea con gli obiettivi aziendali, supporto nella creazione e implementazione di programmi di incentivazione che migliorino le performance aziendali, allineando la motivazione dei dipendenti agli obiettivi strategici e agli interessi degli azionisti: Remuneration, Pensions and benefits, Talent management, HR transactions (due diligence, transaction integration and divestitures), HR compliance and risk, Global employment tax services

Assistenza nell'individuare iniziative legate a programmi HR (inclusi i fringe benefit) e realizzare servizi personalizzati per aiutare a ottimizzare i costi. Svolgimento review dei programmi e delle tematiche relative all'area HR al fine di individuare possibili riduzioni dei costi, miglioramenti di cash flow e nei processi amministrativi: HR strategy, HR and payroll risk, HR and payroll transformation, HR and payroll service delivery and sourcing

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2007 A DICEMBRE 2013

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Roma

Ente Pubblico

Consulenza giuslavoristica

Fornisce consulenza, formula pareri ed interpreta la normativa in materia di pubblico impiego, relazioni sindacali, diritto del lavoro, fiscale e previdenziale, applicando i CCNL Enti Locali e Segretari Comunali e Provinciali, gestendo i rapporti con le Organizzazioni e gli Enti preposti: Sindacati dei lavoratori, Ministero del Lavoro, INPS, INPDAP, INAIL, Agenzia delle Entrate, Ministero Funzione Pubblica, Foromez, collegio sindacale, etc.

Nello specifico, svolge le seguenti attività: controllo e coordinamento del servizio di amministrazione e gestione del personale dipendente, dei collaboratori, del personale in posizione di comando e fuori ruolo, (150 unità circa, dislocate su tutto il territorio nazionale e circa 2.000 incarichi di docenza all'anno), elaborazione del budget del personale, effettuando l'analisi degli scostamenti, consulenza relativamente alle varie dinamiche del rapporto di lavoro, in materia di contratti di lavoro e per la redazione del Contratto integrativo di Ente. Supporto alla stesura del regolamento per la gestione del personale (per la corresponsione dei rimborsi spese, per le procedure comparative, per le progressioni orizzontali e verticali, etc.), consulenza in materia di mobilità del personale (mobilità volontaria e d'ufficio, mobilità interna ed esterna) e di procedure concorsuali interne ed esterne, predisponendo i relativi bandi di mobilità e di concorso ed applicando la normativa in materia di categorie protette, di lavoro flessibile, a tempo determinato, a tempo parziale, di contratti di somministrazione, rapporti di collaborazione, procedure comparative, formazione del personale.

Fornisce supporto in materia di gestione delle relazioni sindacali, curandone, nell'ambito delle politiche definite, il coordinamento a livello periferico, definizione delle politiche del personale e retributive dell'Ente, definizione degli accordi sindacali, interpretazione ed applicazione del contratto collettivo di riferimento, della normativa del rapporto di lavoro pubblico e la loro attuazione.

Collabora alla pianificazione, progettazione e concreta applicazione dei criteri, sistemi e strumenti, per la gestione delle problematiche inerenti alla struttura organizzativa della SSPAL, ai processi di lavoro ed al loro livello di efficacia ed efficienza, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse impiegate. Partecipa a progetti di analisi e progettazione della struttura organizzativa, dei processi, delle procedure e dei meccanismi operativi, elaborazione e gestione del sistema di dimensionamento degli organici, presidiandone le relative metodologie e strumentazioni; a progetti di innovazione organizzativa, in collaborazione con le funzioni centrali e periferiche, per lo sviluppo della qualità del servizio interno, di individuazione delle modalità di reperimento e selezione del personale in linea con le esigenze quali-quantitative formulate dalle altre strutture territoriali, di implementazione di sistemi e strumenti di sviluppo (performance potenziale, profili, carriere), per la valorizzazione e la motivazione del personale e la definizione delle politiche retributive.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DA MAGGIO 2006 A DICEMBRE 2012

Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare – Roma

Pubblica amministrazione

Consulente Pubblico Impiego

Svolge attività di gestione contabile, fiscale e previdenziale delle retribuzioni, dei compensi e delle somme a qualsiasi titolo erogate ai componenti delle Commissioni V.I.A. Ordinaria e Speciale, elaborando, periodicamente il budget.

Fornisce consulenza in materia di inquadramento giuridico, fiscale e previdenziale del rapporto di lavoro di natura varia, dei commissari in posizione di comando o fuori ruolo e degli incarichi conferiti, individuando il quadro normativo di riferimento ed applicando, il contratto collettivo (C.C.N.L. Ministeri, Università e Ricerca, ecc.), predisponendo gli atti e documenti connessi.

Nello specifico: svolge le attività relative alla gestione del rapporto di lavoro, alla liquidazione dei compensi, agli adempimenti previdenziali e fiscali relativi ai sostituti d'imposta, aggiornamento della normativa contabile, fiscale e previdenziale, trattamento e liquidazione delle missioni.

Provvede alla tenuta dei rapporti con gli Enti ed Uffici preposti, in relazione alle tematiche di riferimento: Corte dei Conti, I.N.P.D.A.P., I.N.P.S., Ministero dell'Economia, I.N.A.I.L., Ufficio di Gabinetto, etc.

Svolge, ulteriori, volte al monitoraggio del Capitolo di spesa di riferimento: formulazione delle previsioni di bilancio, delle proposte di assestamento, delle variazioni al bilancio, e della rendicontazione, elaborando gli atti ed i documenti amministrativi connessi, curando i rapporti con l'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DA GIUGNO 2010 A GIUGNO 2013

Amministrazione provinciale di Napoli

Ente locale

Consulente del lavoro, esperto pubblico impiego

Fornisce consulenza e pareri in ambito giuslavoristico ed in materia di pubblico impiego, legislazione fiscale e previdenziale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - **Tipo di impiego**
- Principali mansioni e responsabilità

DA FEBBRAIO 2004 A DICEMBRE 2004

Ernst & Young Tax & Law – Milan, London

Tax services

Addetto payroll services

Fornisce consulenza alle imprese clienti, principalmente multinazionali in ambito Human Capital, con particolare riferimento ai payroll services: *registrazione del datore di lavoro presso le Autorità di previdenza e assistenza sociale statali e private; calcolo della retribuzione mensile, compresi i fogli paga e tutte le formalità mensili relative alle paghe; assistenza giornaliera, oltre al servizio corrente di paghe; gestione di comunicazioni alle Autorità in caso di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro; elaborazione di dichiarazioni annuali sulle paghe, comprese le dichiarazioni dei sostituti di imposta; emissione e gestione di fogli paga e relazioni sulla remunerazione, compresi i rapporti e i dati periodici richiesti dal Team Accounting.*

Inoltre, esegue i seguenti incarichi speciali: consulenza e redazione di memorandum su specifiche questioni riguardanti le paghe; redazione o revisione di regolamenti e policy interne; supporto esterno al settore HR del Cliente sul processo paghe gestito internamente; incarichi come rappresentanti per la previdenza sociale per entità estere; servizi paghe su misura per residenti all'estero (imprese estere con attività in Italia e imprese italiane con attività all'estero), comprese paghe per personale straniero in trasferta; revisioni di due diligence delle registrazioni dei costi del personale della società per assicurare la conformità con la normativa in materia di paghe; integrazione dei rimborsi delle spese di viaggio e di rappresentanza della società nel programma di elaborazione paghe mensile; assistenza nell'applicazione del permesso di lavoro italiano per lavoratori o dipendenti distaccati stranieri.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA FEBBRAIO 2000 A NOVEMBRE 2004

IPEE S.A. – Bucharest - Romania

Metalmeccanico, elettronica

Payroll controller estero

E' addetto al controllo delle attività di gestione ed amministrazione del personale per conto della controllante italiana, della predisposizione del budget dei costi del personale, per le unità produttive di competenza, effettuando le successive analisi degli scostamenti ed attività di reporting, relativamente a circa 1.000 dipendenti complessivi, si occupa del trattamento retributivo, fiscale e previdenziale dei dipendenti italiani all'estero

Fornisce supporto nell'ambito delle relazioni industriali, provvede alla gestione del contenzioso e delle vertenze di lavoro, pianifica le politiche retributive di incentivi variabili e compensation e benefit.

Partecipa alla predisposizione di business plan volti all'ottenimento di contributi e finanziamenti comunitari, nazionali e regionali nel settore industriale, della formazione e dell'internazionalizzazione d'impresa (P.O.R., P.I.T., Simest, Leggi 488/92, Sviluppo Italia, BEI, Programma PHARE-Romania).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Maggio 2002

Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali

Abilitazione alla **professione di Consulente del Lavoro** (Iscrizione Albo Consulenti del Lavoro presso il C.P.O. di Napoli numero 2263).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1999
Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Laurea in Economia e Commercio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Anno scolastico 1996-1997
I.T.C.G. Statale "L. Einaudi" di San Giuseppe Vesuviano (NA).

Diploma di Ragioniere e perito commerciale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Anno scolastico 1992-1993
Liceo Ginnasio "A. Diaz" di Ottaviano (NA)

Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

ROMENO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

LAVORARE IN TEAM, GESTIONE DI AULE DI STUDENTI, ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI E SEMINARI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE.

COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO, GESTIONE DI MODULI FORMATIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

HA CONOSCENZA APPROFONDATA DI VARI APPLICATIVI E SOFTWARES GESTIONALI E FISCALI: ES. ZUCCHETTI E INAZ PAGHE, AD HOC GESTIONALE, SOLE 24H FISCALE, INDICITALIA ...

HA CONOSCENZA APPROFONDATA DELL'APPLICATIVO MICROSOFT OFFICE: EXCEL, WORD, ACCESS, POWER POINT, DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI E CLIENT DI POSTA ELETTRONICA.

UTILIZZA ABITUALMENTE LE PRINCIPALI PERIFERICHE HARDWARES.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

- EFFETTUA **DOCENZE** NELL'AMBITO DI MASTER POST LAUREA ASFOR E CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI DIRITTO DEL LAVORO, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- INTERVIENE DURANTE **SEMINARI E CONVEGNI TEMATICI IN ITALIA ED ESTERO**
- PUBBLICA **ARTICOLI** SU PERIODICI E RIVISTE SPECIALIZZATE, PARTECIPA ALLA REDAZIONE DI **MANUALI** IN MATERIA FISCALE E DI DIRITTO DEL LAVORO (VEDERE ALLEGATO).
- E' COMPONENTE DI COMMISSIONI STUDIO E COMMISSIONI DI ESAME PER CONCORSI PUBBLICI E MASTER POST-LAUREA

ULTERIORI INFORMAZIONI

- E' iscritto alla Banca Dati Esperti Pubbliche Amministrazioni presso il Ministero della funzione Pubblica
- E' iscritto all'Albo dei consulenti tecnici d'ufficio presso il Tribunale di Nola, nella categoria professionale Consulente del Lavoro
- Periodo: 2000-2001, consegue il Certificato "Trinity" grado 7 (B2) presso British School of English – London (U.K.)
- Periodo anno 2000, collabora con la cattedra di Economia della Comunità Europea presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II".
- Periodo anno 1999, consegue E.C.D.L. - Patente europea del computer
- Periodo anno 1999, svolge uno stage presso Camomilla Italia in Napoli, nell'ambito dell'ufficio Risorse Umane

Roma, li 15 aprile 2016