

# CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

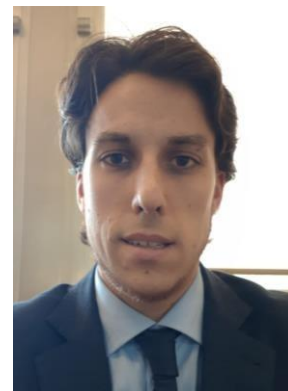
## Claudio Fumaroli

nato il 30 Maggio 1987      residente in San Francesco al Campo (TO)

e-mail: [omissis](#)

Mobile: (+39) omissis

Linked  : omissis



### Job Profile e Obiettivo Professionale

HR con esperienza pluriennale in amministrazione del personale, ricerca & selezione e *talent development*. Ho sviluppato competenze in ambito formativo, *employer branding*, payroll e contrattualistica anche in contesti extra-lavorativi. Interessato a ruoli di responsabilità all'interno della funzione Risorse Umane di un'azienda strutturata.

### Esperienze Professionali

- Da dicembre 2018 a oggi  
**HR Business Partner** presso [Stellantis](#), supporto gestionale ai manager di linea (budgeting, sviluppo e organizzazione) con diretto riporto all'HR Director; progetti di **performance management**.  
2023-oggi: Stellantis Europe, divisione **Engineering** (350 HCs – technical center)  
2018-2023: **FCA Services**, divisione **Finance** (150 WC – customs/taxation area)  
Referente nelle attività di **Recruiting, Leadership & Development** per Italia (800 HC) con focus sui processi di **selezione e valutazione** del personale; coordinamento e supporto dei Country HR WW.
- Da marzo 2013 a novembre 2018  
**HR Generalist** presso [Dimensione S.p.A.](#) (general contractor nel settore edile-impiantistico): mi sono occupato in autonomia delle attività di **ricerca e selezione, elaborazione dati e costi, formazione, gestione e organizzazione del personale, comunicazione (relazioni industriali con parti sociali e istituzioni), consulenza normativa** (adempimenti amministrativi e gestione contratti).
- Da giugno 2012 a dicembre 2012  
Collaboratore presso la segreteria didattica della Scuola di Dottorato del Politecnico di Torino: **gestione servizi** occupandomi di **front e back office** (utenza prevalentemente **anglofona**), elaborazione del bando di concorso, gestione dei tirocini e della mobilità dei dottorandi, organizzazione dell'offerta formativa.
- Da dicembre 2008 a dicembre 2009, da luglio a settembre 2011 e da ottobre a dicembre 2011  
Assistente ai servizi anagrafici ed elettorali (**archivio, segreteria e protocollo**) e **rilevatore Istat** (indagine consumi e Censimento) presso il Comune di San Francesco al Campo: **elaborazione e sistematizzazione dei dati statistici e sensibili**, assistenza all'utenza.  
Collaborazione a tempo parziale presso gli uffici amministrativi dell'Università degli Studi di Torino: **gestione eventi** (Salone dell'Orientamento e Centro Immatricolazioni), svolgimento delle funzioni di **front office, back office e help desk**.

### Formazione Universitaria

- Gennaio – giugno 2012: Seminario di Studi e Ricerche Parlamentari “Silvano Tosi” presso l'Università degli Studi di Firenze (**vincitore borsa di studio**). Corso post-laurea di approfondimento di tematiche giuridiche e istituzionali. Redazione di un *paper* di diritto comparato, focus sul tema delle *lobby* nel contesto francese.
- Da ottobre 2009 a settembre 2011: Laurea Magistrale binazionale in Scienze del Governo e dell'Amministrazione, presso l'Università degli studi di Torino, con **votazione 110/110 e lode**.  
**Double degree** presso l'**Université Lumière – Lyon 2** (Faculté de Sciences Economiques et de Gestion) e conseguimento del **Master II HTEM** con votazione *assez-bien*. Studio e analisi delle politiche pubbliche, del

pensiero economico e dei differenti approcci sociopolitici ai problemi del bene comune; nella tesi ho esaminato il pensiero socio-economico di Gaetano Mosca.

- Da ottobre 2006 a luglio 2009: Laurea Interfacoltà in Scienze Strategiche presso l'Università degli studi di Torino, con **votazione 108/110**. Studio interdisciplinare di materie giuridiche, scientifiche e socio-politologiche, utili per un approccio euristico ai problemi e alla conoscenza delle dinamiche della complessità. Nella dissertazione finale, ho approfondito il rapporto tra opinione pubblica e democrazia.

## Formazione Professionale

- Settembre 2017 – Settembre 2018: Inglese B2 (40 ore @Università Popolare; 40 ore @CEI Piemonte) Formazione linguistica: livello intermedio avanzato. Consolidamento ed ampliamento delle strutture grammaticali e delle funzioni linguistiche di base. Elementi di fraseologia.
- Giugno 2016: Tecniche di gestione e valorizzazione delle Risorse Umane (60 ore – CEI Piemonte). Formazione di carattere tecnico-manageriale, relazionale e negoziale utile alla crescita e alla gestione ottimale del personale; sono stati affrontati in particolare: valutazione delle competenze, assegnazione degli incarichi, motivazione e formazione del personale, gestione dei gruppi di lavoro, gestione dei conflitti, comunicazione efficace e tecniche di ascolto, "leadership situazionale".
- Febbraio 2016: corso Comunicare con la PNL (42 ore – Infor-Elea). Studio della Programmazione Neurolinguistica per aumentare l'impatto della comunicazione; sviluppo di alcuni punti quali il contesto, il conflitto, l'argomento da trattare, le domande, la gestione del tempo, i risultati da ottenere, lo "stato mentale".
- Aprile 2015: corso Paghe & Contributi (60 ore – Infor-Elea). Conoscenze di base per elaborare la documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, con riferimento a situazioni ordinarie e utilizzando un software gestionale; sono stati erogati i contenuti utili a redigere semplici prospetti paga, nonché elaborare la documentazione relativa ai principali adempimenti contributivi e assicurativi obbligatori.

## Competenze Linguistiche ([CEFR level](#))

|                  |                    |                         |
|------------------|--------------------|-------------------------|
| <b>Italiano:</b> | <b>Madrelingua</b> | <b>C2</b>               |
| <b>Francese:</b> | <b>Fluente</b>     | <b>C1</b>               |
| <b>Inglese:</b>  | <b>Autonomo</b>    | <b>B2 (785 – Toeic)</b> |

## Conoscenze Informatiche

Piena padronanza nell'uso di **MS Office**, del sistema operativo **Windows** e delle funzioni base delle tabelle di Access; conoscenze di base del linguaggio **HTML**. Completa autonomia nella navigazione nelle reti internet e intranet e utilizzo quotidiano del modulo **SAP HR**.

Ampia esperienza nell'utilizzo di *social networks* e nella gestione di un blog (**CMS – Wordpress**).

## Altre Informazioni

**Automunito** (patente B) e milite esente.

Pratico **running a livello agonistico** (tesserato FIDAL).

Ideatore di [Labor](#): progetto e realizzo percorsi di formazione sul mondo del lavoro per giovani e adulti.

Socio e consigliere regionale di [AIDP Piemonte e Valle d'Aosta](#), associazione nazionale degli HR.

Trainer Certificato del [Progetto Job Club®](#).

Ho gestito **team** di lavoro in qualità di **responsabile** per organizzazione di attività educative e ludico-sportive, acquisendo capacità di **adattamento**, coordinamento di **progetti** e una buona **resilienza**.

Disponibile a **trasferite** in ambito nazionale e internazionale.

Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

li, 29 luglio 2024

