

ALESSANDRA MICOTTI



DATI PERSONALI

Cognome:

Nome:

Luogo e data di nascita:

Stato civile:

Residenza:

Micotti

Alessandra

Recapiti



ESPERIENZE PROFESSIONALI

2020/presente COMUNE DI LUINO (VA)

Area Sviluppo Territoriale
Settore Infrastrutture e LL. PP.

"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"

Attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile legata al progetto pubblico **SMART BORDER**, finanziato dal *Programma Interreg Italia-Svizzera* e promosso dal Comune di Luino (VA) e dal Comune di Gambarogno (TI-CH).

Attività:

GOVERNANCE DEL PROGETTO

- Coordinamento dell'attività di tutti gli interlocutori e *stakeholders* coinvolti nel Progetto SMART BORDER;
- Controllo del rispetto del cronoprogramma da parte delle Ditte aggiudicatrici dei vari appalti in cui è suddiviso il Progetto;
- Redazione Determine di Impegno e Atti di Liquidazione;
- Organizzazione e gestione incontri e video-incontri con verbalizzazione;
- Integrazione delle attività SMART BORDER con i procedimenti già avviati all'interno del Settore Infrastrutture del Comune di Luino.

ASSISTENZA RENDICONTAZIONE PORTALE SIAGE REGIONE LOMBARDIA

- Predisposizione ed organizzazione della documentazione per il caricamento sulla Piattaforma SIAGE;
- Gestione della filiera documentale del Progetto, seguendo gli stadi di avanzamento finanziario finalizzati alla richiesta delle anticipazioni e delle relative rendicontazioni intermedie e finali delle varie attività di Progetto appaltate.

2011/2020 CORSINI CONCEPT STORE – LUINO (VA)

Settore: RETAIL – Articoli Regalo / Oggettistica / Accessori per la Casa
Realtà attiva e consolidata da oltre 150 anni, rinomata oltre i confini locali.

"TITOLARE"

CORSINI CONCEPT STORE è un negozio di riferimento a Luino e zona per la vendita al dettaglio di casalinghi, porcellane e cristalli, con una speciale attenzione agli articoli da regalo, ai complementi d'arredo, agli articoli di *design* e agli accessori per la casa e la persona.

Il Negozio offre un assortimento completo che riflette un progetto di ricerca costante delle ultime tendenze nel campo del *design* e dei prodotti più innovativi nel settore dell'oggettistica, dei complementi d'arredo, e dei migliori accessori per rendere più moderna e funzionale la casa. Nonché, una selezione di articoli firmati da grandi *brand* internazionali e garantiti da marchi d'eccellenza, come le esclusive creazioni SWAROVSKI, gli orologi SWATCH, i profumatori d'ambiente MAISON BERGER.

Responsabilità:

In qualità' di Titolare ed Amministratore del Punto Vendita, gestisco e supervisiono ogni aspetto legato all'operatività del Negozio.

- Amministrazione delle giacenze e riassortimento dello *stock*;
- Contatto e trattative con i Fornitori, soprattutto con i *best partner* quali SWAROVSKI, SWATCH, ALESSI, MAISON BERGER E SELETTI;
- Gestione economica → politica dei prezzi, obiettivi di vendita e fatturato;
- Strategie per massimizzare le vendite, come promozioni e offerte speciali, campagne di *mktg*,...;
- Controllo organizzativo → migliore esposizione possibile dei prodotti, ordine e pulizia, buon livello di *customer service* ed efficienza;
- Selezione, formazione e supervisione del personale.

2006/2011

ESSILOR – GRUPPO ITALIA

(ESSILOR ITALIA SPA, OFTALMICA GALILEO ITALIA SPA, LTL SPA, OPTILENS SRL, ATR SRL FINO A ARZO 2010)

Settore: INDUSTRIA Ottica Oftalmica

Fatturato di Gruppo Italia € 125 mio. – ca. 500 dipendenti.

Filiali italiane della Multinazionale Francese ESSILOR, quotata alla Borsa di Parigi (CAC 40), leader mondiale nell'Ottica Oftalmica, presente in più di 100 paesi, con un turnover pari ad € 3,9 bill. – ca. 42.000 dipendenti (dati 2010).

"COUNTRY HUMAN RESOURCES DIRECTOR"

- DIRIGENTE apicale con dipendenza dal "VICE PRESIDENTE SUD EUROPA" (Italia, Spagna, Portogallo)
- Poteri di firma e piene deleghe in tutte le Società Italiane
- COMITATO DIRETTIVO ITALIA (7 componenti)
- *INTERNATIONAL EXECUTIVES REPRESENTATIVES (IER - 400 membri)*

Risorse Gestite:

- 3 *Local HR Manager* con compiti di presidio della funzione HR nelle diverse Società Italiane, unitamente a 3 *Payroll Specialist*
- 1 *Group HR Controller*
- 1 *Group Recruiting & Training Specialist*

Obiettivi:

Con una chiara e definita *mission*, supportare il Business e contribuire fattivamente alla realizzazione della Strategia di Gruppo volta alla creazione del Network Italiano, attraverso

- un ruolo agito come reale *Business Partner*, con la piena padronanza dell'impatto su conto economico degli strumenti normativi, legali e sindacali di volta in volta utilizzati;
- la chiara enucleazione della visione HR e la sua definizione in una strategia HR di Gruppo Italia;
- l'integrazione di questa visione e della relativa strategia nelle diverse Società Italiane, preservando al tempo stesso le loro differenti identità e culture aziendali;
- una costante attività di *employer branding*, intesa come continua comunicazione di valori da diffondersi attraverso coerenti comportamenti organizzativi con un approccio di lungo termine (*corporate identity*).

Responsabilità:

PROCESSI ED ORGANIZZAZIONE HR

Partendo dalla Società "bandiera" (ESSILOR Italia) in qualità di "laboratorio di sviluppo",

- Introduzione ed implementazione di *Policy* e Procedure aziendali, culminate con l'emanazione e la pubblicazione di un REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL PERSONALE;
- *Audit* sull'organizzazione HR e sull'applicazione dei vari istituti contrattuali e normativi nelle diverse Società via via acquisite;
- Creazione del presidio HR locale per ogni Società laddove non presente;
- Armonizzazione degli strumenti HR con allineamento dei CCNL applicati;
- Integrazione dell'approccio, dei modelli e del sistema di *budgeting* e reportistica;
- Disegno della nuova organizzazione HR con chiara individuazione del ruolo di HR *referent* dedicato per ogni Società e l'ufficializzazione di funzioni di Gruppo trasversali;
- Riorganizzazione delle attività di *payroll* fino alla creazione di un *PAYROLL SERVICE CENTER* interno centralizzato.

RIORGANIZZAZIONI E RISTRUTTURAZIONI / RELAZIONI INDUSTRIALI E SINDACALI

- Revisione continua e ri-negoziazione nel tempo dei CIA (Contratti Integrativi Aziendali) delle diverse Società Italiane (tutte fortemente sindacalizzate) con *focus* su tematiche industriali e Premio di Risultato;
- Chiusura della Produzione locale di una delle Società e sua allocazione presso le attività produttive della Società bandiera -> PROCEDURA DI MOBILITÀ;
- Attività c.d. di "Re-set" comportanti la razionalizzazione della presenza e/o delle dimensioni (chiusure e/o *downsizing*) dei diversi "Centri di Servizio" delle Società (Depositi) presenti su tutto il territorio italiano;
- Apertura della Filiale ESSILOR di Firenze;
- Chiusura della Filiale ESSILOR di Roma -> PROCEDURA DI MOBILITÀ;
- Esternalizzazione di attività specifiche (es. laboratori di montaggio);
- Attività di *downsizing ad hoc* su singole aree delle diverse aziende;
- In assoluta riservatezza e confidenzialità cura e gestione delle fasi preparatorie del progetto di FUSIONE PER INCORPORAZIONE di due Società (ATR e Galileo), comportanti decine di interventi mirati andati a buon fine nei tempi definiti, senza coinvolgimento sindacale ed impatto sociale.

CHANGE MANAGEMENT ED EMPOWERMENT MANAGERIALE

- Gestione di cambi al vertice (*Top Management*) con allontanamenti e reclutamenti di nuove figure dal mercato e/o promozioni di prime linee;
- Organizzazione e svolgimento di programmi di *coaching* volti all'*empowerment* dei primi riporti, onde consentire loro di occupare posizioni al *Top*;
- Potenziamento della fascia di *Middle Management*, attraverso l'utilizzo di strumenti di *assessment*;

- Destituzione di un Amministratore Delegato e gestione delle implicazioni legali ed operative conseguenti, con necessità di un costante presidio e di una forte copertura in prima persona durante i mesi successivi fino al reclutamento di un Direttore Generale.

ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E SVILUPPO

- Contribuzione alla creazione della nuova Organizzazione *Country*;
- Delineazione di Piani di Successione e Sviluppo a medio termine;
- Sviluppo dell'organizzazione *Operations* (Produzione e Logistica - ca. 100 persone), con creazione di nuove funzioni, interscambio di persone nelle diverse posizioni e spostamenti tattici;
- Lancio del JOS (*Job Opportunity System*) per favorire le candidature interne e facilitare i movimenti intra-gruppo;
- Proceduralizzazione degli interventi formativi attraverso la formazione finanziata con la creazione di un servizio HR dedicato;
- Sviluppo delle organizzazioni *Customer Service* delle diverse Società, attraverso una nuova impostazione e divisione del lavoro e con il supporto di programmi di formazione e addestramento costruiti *ad hoc* per avvicinare di più il *back office* alle *Sales* con anche l'approccio a tecniche di *Telemarketing*;
- Introduzione in Italia del *tool* internazionale "E-VOLUTION", onde agevolare lo sviluppo delle carriere (fermo il principio di Gruppo che in Essilor "ognuno è artefice della propria carriera").

COMPENSATION & BENEFIT

- Illustrazione ed ufficializzazione delle curve retributive Gruppo Italia;
- Unitamente al VP Sud Europa, delineazione ed implementazione di un sistema MBO per il *Top Management* Italiano (esportato anche in Spagna e Portogallo), da adattarsi poi ai livelli sottostanti;
- *Audit* sul sistema internazionale di attribuzione *Stock Options* per verificarne la rispondenza alla normativa fiscale e contributiva in vigore e conseguente rivisitazione dello stesso relativamente alla sua applicabilità in territorio italiano.

CORPORATE IDENTITY E CLIMA AZIENDALE

- Lancio del PIANO DI AZIONARIATO DIFFUSO (*Stock Purchasing Plan*) per i ca. 500 dipendenti italiani, con adesioni record a livello europeo (65% degli aventi diritto a fronte di una media europea del 25%);
- Organizzazione a Milano - in collegamento satellitare con Parigi-Madrid-Lisbona - del *General Meeting* Europa dell'Associazione che riunisce i dipendenti-azionisti (Associazione che oggi è il primo azionista del Gruppo Essilor);
- Conduzione a livello italiano dell'Indagine Interna di Opinione 2011 (EOS = *Employees Opinion Survey*).

1998/2006

JIL SANDER ITALIA S.P.A. - MILANO

Settore: Fashion

Fatturato (2005) € 36 mio. - 110 dipendenti.

Filiale Italiana della Jil Sander AG di Amburgo, azienda quotata alla Borsa di Francoforte.

Produceva e commercializzava la linea Uomo.

Gestiva e coordinava le attività della Show Room in Italia e le attività Retail Worldwide.

Il Gruppo Jil Sander all'epoca aveva un fatturato complessivo pari a € 140 mio. (ca. 670 dipendenti) e nel Settembre 1999 era stato ceduto al Gruppo PRADA.

"HUMAN RESOURCES MANAGER"

- Dipendenza dal Consiglio d'Amministrazione
- Da Dicembre 2001 Procuratore Speciale della Società con poteri di firma

Risorse Gestite:

- Gestione di 1 *HR Assistant* con compiti di Segreteria Amministrativa del Personale;
- Gestione della funzione di Segreteria Generale/Reception (4 risorse);
- Supervisione dell'attività di 1 *Payroll Specialist* (dedicato a Jil Sander Italia all'interno dell'Ufficio Amministrazione del Personale di Prada).

Obiettivi:

- Collaborare alla definizione delle politiche di Gruppo, per rapporto alle esigenze dell'area di competenza;
- Gestire e sviluppare le Risorse Umane, coerentemente con le politiche concordate;
- Ottimizzarne l'impiego e la redditività, monitorando e controllando i costi.

Responsabilità:

- Reclutamento e Selezione del personale;
- Gestione delle assunzioni, cessazioni e dei trasferimenti del personale (anche da e verso sedi estere: *expatriation*, istituto del "distacco", *immigration*);
- Introduzione dei piani di inserimento (*Induction Plans*) e conduzione di colloqui di uscita;
- Organizzazione dei programmi di addestramento e formazione per il personale;
- Responsabilità della stesura dell'organigramma mondo ed implicazioni operative collegate;

ALESSANDRA MICOTTI

- Coordinamento organizzazione del lavoro e dei processi con individuazione delle aree di miglioramento (in affiancamento alle linee interessate);
- Progetto di valutazione posizioni, prestazioni, potenziale;
- Stesura budget costo del lavoro e relativi controlli (avanzamento/*forecasting*), con verifica scostamenti;
- Implementazione e gestione politiche retributive e programmi di "*compensation and benefits*", nell'ambito dei piani aziendali e delle politiche di Gruppo (escluso il senior management);
- Impostazione ed esecuzione del sistema di monitoraggio e del reporting dei principali aspetti inerenti la gestione del personale (documenti per il CdA e per il Controlling);
- Gestione del contenzioso, con particolare riguardo alle proposte transattive in merito alla risoluzione consensuale di rapporti di lavoro con "*severance payment*";
- Nell'area AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, supervisione e coordinamento dell'attività dell'HR Assistant con verifica del rispetto delle disposizioni di legge concernenti, in particolar modo, i rapporti con gli Istituti Previdenziali ed Assistenziali;
- Introduzione del "Sistema Elettronico di Rilevazione Presenze" attraverso il Badge, con definizione di una PROCEDURA INTERNA DI GESTIONE DEL PERSONALE, tarata sulla realtà aziendale Jil Sander, nel rispetto delle normative di legge vigenti ed in conformità alla regolamentazione prevista dal C.C.N.L. applicato (v. Aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi);
- Responsabile del trattamento dei dati personali, ex Legge 675/96 così come integrata dal Dlgs. 196/03 (*Privacy*);
- Verifica e controllo del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Legge 626/94).

Ottobre 2003: Designata dal Presidente del CdA, *Project Leader* per l'implementazione di un "*Commission System*" omogeneo a livello mondiale, al fine di stimolare ed identificare il personale della *front-line* (distribuzione diretta) con gli obiettivi *corporate* e l'immagine aziendale.

Febbraio 2004: In seguito alla positiva definizione ed introduzione del nuovo "*Commission System*" implementato, nomina aggiuntiva a:

"RESPONSABILE HUMAN RESOURCES SERVICES PER L'AREA RETAIL MONDO"

- Gestione di 1 *HR Assistant Personale Negozi* con il compito di seguire tutte le attività inerenti la gestione del personale della distribuzione diretta *worldwide*: 17 negozi di proprietà presenti in Italia, Germania, Francia, Inghilterra, USA e Giappone;

In particolare:

- Gestione dei flussi di comunicazione da e per i negozi e le diverse *entities* locali;
- Responsabilità per tutta la contrattualistica, in aderenza ai principi normativi locali;
- Disegno Organigrammi di ogni singolo Punto Vendita, con supervisione delle implicazioni operative collegate;
- Mantenimento del *Commission System* e responsabilità per il calcolo delle *commission* mensili di vendita;
- Elaborazione e controllo dei diversi *report* mensili di Gruppo in merito alla movimentazione *Headcount/Fte (Turnover)* e al *Labour Cost*;
- Stesura *Budget/Forecast* con periodico controllo degli scostamenti *vs. Actuals*.

1997/98

CERRUTI GROUPE SERVICE S.P.A. (GRUPPO CERRUTI) – MILANO

Settore: Produzione e Vendita Abbigliamento

(fatturato 1998: € 385 mio. – dipendenti Gruppo: ca. 1.000)

"ASSISTENTE DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO"

Alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato della Società, con mandato specifico di coordinamento delle attività di Segreteria Generale e di Direzione Commerciale:

- Organizzazione agenda ed incontri;
- Corrispondenza con Società del Gruppo, Casa Madre (Parigi), Consociate e Licenziatari (contratti, comunicazioni, rapporti di vendita e controllo delle *royalties*);
- Interfaccia con Licenziatari, Agenti e Consociate (gestione flussi informativi);
- Contatti con "*Key account*" e Boutique di proprietà;
- Organizzazione attività gestionali e commerciali Show Room (programmazione vendite);
- Preparazione Report Commerciali (Budget e Statistiche di Vendita);
- Stesura delle Relazioni sui Risultati quantitativi e qualitativi di Gruppo;
- Verbali Comitati di Direzione, Legali e Commerciali;

- Organizzazione della rassegna stampa e *newsletter* di Gruppo.

1996/7

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI – MILANO

Ricercatrice presso l'Istituto Internazionale (Borsa di Studio)

"Reperimento e analisi della Giurisprudenza Italiana di Diritto Civile e Penale in materia di Diffamazione – per il periodo dal 1942 al 1996"

(in collaborazione con la docente Prof.ssa Maria Letizia Ruffini Gandolfi)

1989/91

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE – VARESE (durante il periodo universitario)

Segreteria Centro Manutenzione Fabbricati

Formulazione Capitolati d'Appalto, Redazione Delibere per l'aggiudicazione degli Appalti stessi,...

FORMAZIONE

1996

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI – MILANO

Diploma di Laurea in **Scienze Politiche**, Indirizzo Internazionale - privatistico

Votazione: **110 e lode**

Tesi di ricerca in Diritto Privato Comparato, dal titolo:

*"Il problema della **falsa luce**: Diritto Italiano e Statunitense a confronto"*

[pubblicazione articolo sul quotidiano "Il Giorno" del 1/2/1997]

1988

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CITTÀ DI LUINO"

Diploma di **Ragioniere Programmatore**

Votazione: **56/60**

LINGUE

Italiano: madrelingua

Inglese: fluente

Francese: discreto

SISTEMI INFORMATIVI

Ottima conoscenza degli applicativi dell'ambiente Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

CORSI, SEMINARI, WORKSHOP

Ott./Dic. 2002

SDA BOCCONI – AREA ORGANIZZAZIONE & PERSONALE

Corso "PERSONE & PERSONALE" (coordinatore Prof. Massimo Pilati), sui seguenti moduli/temi:

- Persone & Retribuzione
- Persone & Prestazioni
- Attitudini & Professionalità

Febb./Apr. 2001

GRUPPO PRADA (FORMAZIONE INDOOR)

- Training sul "PROCESSO DI SELEZIONE": tecniche, intervista, valutazione e stesura profilo
- Workshop sulla "VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI"

Gennaio 1999

STUDIO DI CONSULENZA UMBERTO SIGNORINI

Corso di formazione sull' "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE"

Aprile 1998

SDA BOCCONI – SISTEMA MODA

Corso funzionale "DAL PROGETTO AL PRODOTTO" (coordinatore Prof. Salvo Testa)

Presto consenso all'utilizzo dei dati personali in ottemperanza al Dlgs 196/03 sulla "Tutela della Privacy"