

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALVATORE ROMANELLI**
 Indirizzo **[REDACTED] CAP 76125 – TRANI (BT)**
 Luogo e data di nascita **TRANI, 12/12/1980**
 Telefono cellulare **[REDACTED]**
 C.F. **RMNSVT80T12L328J**
 E-mail **avv.rinoromanelli@gmail.com Pec: salvatore.romanelli@pec.ordineavvocatitrani.it**

Professione **AVVOCATO CIVILISTA SPECIALIZZATO IN DIRITTO DEL LAVORO - DIRITTO SINDACALE- DIRITTO DELLA PREVIDENZA SOCIALE**
 Iscrizione Albo **ORDINE AVVOCATI TRANI DAL 03.02.2011**
 Domicilio **CORSO DON LUIGI STURZO N. 183 - TRANI (BT)**
 Recapiti **TEL./FAX. 0883.509379**
 Sedi periferiche **P.ZZA VENEZUELA N. 4/5 – CORATO (BA)**
VIA BOTTALICO N. 84- BARI
 Recapiti **TEL. 0808983459 – FAX. 0808987972**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.01.2014 A TUTT’OGGI**
- Tipo di impiego **Libero professionista**
- Principali mansioni e responsabilità **Avvocato giuslavorista- Mi occupo di tutte le fasi del contenzioso giudiziale in materia di diritto del lavoro, diritto sindacale e diritto della previdenza sociale. Faccio consulenza stragiudiziale alle aziende in ambito giuslavoristico (redazioni di pareri, gestione del personale, gestione delle procedure disciplinari, relazioni sindacali, sicurezza sul lavoro, ecc...). Sono dal 2022 socio AGI (Associazione Avvocati Giuslavoristi); dal 2023 faccio parte del direttivo dell’Associazione Avvocati Lavoristi iscritta presso il COA di Trani; da Marzo 2024 sono membro del Comitato Pari Opportunità dell’Ordine degli Avvocati di Trani**
- Date (da – a) **DAL 12.06.06 AL 31.12.13**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Associato Avv. ti Francesco Stolfa, Mariantonietta Martinelli, Michelangelo De Benedittis - P.zza Venezuela n. 4/5 – CAP 70033 Corato (BA)**
- Tipo di impiego **Collaboratore studio professionale**
- 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 diritto civile, attività di cancelleria e segreteria**
- Date (da – a) **DAL 15.09.08 AL 10.05.10**
- 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 (Confcommercio, Federdistribuzione) e dei lavoratori (Flai CGIL, Filcams CGIL, Fisascat Cisl, Uiltucs 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 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 Iperfamilia, i Superstore Familia, 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.

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

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

INGLESE
 • Capacità di lettura BUONO
 • Capacità di scrittura BUONO
 • Capacità di espressione orale 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
 Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft XP, buona conoscenza di Microsoft Office XP (word, excel, power point), discreta conoscenza dei programmi di contabilità e dei sistemi di gestione del personale aziendale

PATENTE O PATENTI B

PROFILI DI INTERESSE: CONTENZIOSO DEL LAVORO, RELAZIONI SINDACALI, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, SICUREZZA DEL LAVORO, CONTENZIOSO PREVIDENZIALE ED IN MATERIA DI ASSISTENZA SOCIALE, CONTENZIOSO CIVILE ED IN MATERIA DI ESECUZIONI MOBILIARI ED IMMOBILIARI

PUBBLICISTICA:

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?

redazione di due articoli per la rivista "Il Lavoro, il Diritto, La Prassi, nelle Corti e Tribunali di Puglia e Basilicata, n. 1/2022" edita dall'AGI (Avvocati Giuslavoristi Italiani);

redazione di un articolo, riguardante una sentenza favorevole ottenuta dalla Corte di Appello di Bari, in materia di "Assunzioni in agricoltura per cause di forza maggiore", pubblicato sul sito internet della Confagricoltura di Bari.

PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE:

(diritto della sicurezza del lavoro):

- *Le Università, in Rusciano, Natullo* (a cura di) *Ambiente e sicurezza del lavoro, Diritto del Lavoro, Commentario* diretto da F. Carinci, vol. VIII, **UTET**, 2007, 153 ss.

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.