

GIAN MICHELE ALBERTINI

Sindacalista, Già Responsabile di Produzione, Consigliere Comunale, Dirigente Sportivo e Volontario

INFORMAZIONI PERSONALI

Data e luogo di nascita

Stato civile

Residenza

Telefono

E-mail

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Sindacalista

Attività in corso (10 anni di esperienza)

- Figura di riferimento per i lavoratori iscritti al sindacato.
- Cura l'accoglienza e l'ascolto del lavoratore e la raccolta della documentazione necessaria.
- Smista il lavoro nei vari uffici.
- Fornisce assistenza preliminare su contratti di lavoro, vertenze, pratiche fiscali e previdenziali.
- Analizza contratti di assunzione, lettere di licenziamento e contestazioni disciplinari.
- Verifica negli aspetti generali la corretta applicazione del CCNL di riferimento (inquadramento, scatti, straordinari, permessi).
- Indirizza il lavoratore in caso di licenziamento, valutandone la legittimità e illustrando le opzioni disponibili (conciliazione, ricorso).
- Supporta lo staff nella gestione di casi di mobbing, demansionamento e molestie sul lavoro.
- Informa i lavoratori sugli ammortizzatori sociali disponibili.
- Assiste gli avvocati nella stesura di verbali di conciliazione sindacale e per il passaggio alle fasi contenziose.
- Affianca il lavoratore nei confronti aziendali e nelle trattative con la direzione risorse umane.
- Gestisce l'archiviazione delle pratiche.

Responsabile di produzione — azienda meccanica

20 anni di esperienza

- Coordinamento dell'intero ciclo produttivo, garantendo efficienza, qualità e rispetto delle tempistiche, con riporto diretto alla Direzione Generale.
- Pianificazione della produzione giornaliera, settimanale e mensile in base agli ordini ricevuti.
- Gestione del carico macchine e dell'allocazione delle risorse umane sui reparti.
- Monitoraggio dell'avanzamento della produzione e intervento in caso di scostamenti rispetto al piano.
- Coordinamento con l'ufficio acquisti per la disponibilità di materie prime, semilavorati e componentistica.
- Supervisione degli standard qualitativi di settore e analisi dei dati di scarti, rilavorazioni e non conformità.
- Collaborazione con l'ufficio tecnico per la messa a punto dei processi produttivi e gestione della documentazione tecnica (cicli di lavoro, istruzioni operative).
- Gestione del personale di reparto e supervisione del piano di manutenzione preventiva e straordinaria di macchinari e impianti, per minimizzare i fermi macchina.
- Collaborazione con i fornitori di macchine utensili.
- Coordinamento con l'area commerciale/vendite per la gestione di urgenze e priorità.
- Interfaccia del reparto produzione con l'ufficio tecnico/progettazione per il lancio di nuovi prodotti.
- Collaborazione con la logistica per la gestione di spedizioni e magazzini.

Già Consigliere Comunale — Comune di Molfetta

Eletto per Rifondazione Comunista / Compagni di Strada

- Partecipazione ai lavori dell'Assemblea consiliare, con esame e votazione di delibere, mozioni, ordini del giorno e interrogazioni.
- Studio e analisi di atti amministrativi: bilancio di previsione e rendiconto, regolamenti comunali, delibere di Giunta, ecc.
- Approfondimento della normativa di riferimento per gli enti locali (Testo Unico degli Enti Locali - D.Lgs. 267/2000) e delle procedure di funzionamento del Consiglio Comunale.
- Contributo alla presentazione di interrogazioni, mozioni e ordini del giorno su tematiche di interesse cittadino (lavoro, welfare, urbanistica, ambiente, sanità).
- Attività di controllo politico-amministrativo nei confronti della Giunta comunale.
- Relazione costante con cittadini e comitati per la raccolta di istanze, segnalazioni e proposte da portare in aula.
- Rapporti con gli altri gruppi consiliari, la Giunta, il Sindaco, i dirigenti e i funzionari degli uffici comunali per l'istruttoria degli atti.
- Interlocuzione con associazioni del territorio, sindacati, enti pubblici e organismi partecipati dal Comune.
- Partecipazione ad assemblee pubbliche, incontri con la cittadinanza e iniziative di comunicazione istituzionale.
- Competenze sviluppate: lettura e interpretazione atti amministrativi pubblici, conoscenza delle procedure e della normativa degli enti locali, capacità di public speaking e conduzione del dibattito in aula, mediazione e costruzione del consenso, relazioni efficaci in gruppi di lavoro, capacità di sintesi e redazione di atti politico-amministrativi.

Dirigente Sportivo e Allenatore — Calcio a 5 dilettantistico

Pluriennale esperienza in società sportive dilettantistiche

- Organizzazione e gestione della vita societaria di una società sportiva dilettantistica: partecipazione ad assemblee dei soci e definizione degli obiettivi sportivi e associativi stagionali.
- Gestione delle pratiche amministrative: affiliazione e tesseramento della società presso la Federazione e i Comitati regionali/provinciali di competenza.
- Tesseramento degli atleti, verifica dei certificati di idoneità sportiva agonistica e non agonistica, gestione delle coperture assicurative obbligatorie.
- Organizzazione e gestione di tornei e manifestazioni sportive: predisposizione di calendari, rapporti con arbitri e organi federali, gestione della logistica.
- Gestione economica di base della società: quote associative, rendicontazione semplificata delle entrate e delle uscite, rapporti con eventuali sponsor locali.
- Rapporti istituzionali con impianti sportivi comunali, altre società del territorio e organi federali per l'organizzazione delle attività sportive.
- Ruolo di allenatore di calcio a 5: pianificazione e conduzione degli allenamenti, preparazione tattica e gestione delle partite ufficiali.
- Gestione del gruppo squadra: motivazione degli atleti, gestione delle dinamiche di gruppo e dei conflitti interni, valorizzazione dei singoli in funzione del progetto di squadra.
- Comunicazione interpersonale con atleti, famiglie (settore giovanile) e collaboratori, con capacità di mediazione e ascolto.
- Competenze sviluppate: capacità organizzativa e di pianificazione, leadership e gestione di gruppi di lavoro, problem solving in condizioni di tempo limitato, gestione di adempimenti burocratico-amministrativi, comunicazione e relazioni pubbliche.

Membro del Direttivo — Rifondazione Comunista, circolo di Molfetta

15 anni di esperienza

- Partecipazione continuativa alle riunioni periodiche dell'organismo dirigente locale del partito, con funzioni di indirizzo politico e organizzativo del circolo cittadino.
- Contributo all'elaborazione della linea politica e delle posizioni del circolo su temi locali (lavoro, welfare, urbanistica, ambiente, sanità pubblica) in coerenza con gli indirizzi nazionali e regionali del partito.
- Organizzazione di iniziative pubbliche, dibattiti, assemblee cittadine, banchetti informativi e campagne di tesseramento e comunicazione politica.
- Gestione dei rapporti con gli iscritti: tesseramento, convocazioni, raccolta di istanze e proposte da portare in discussione negli organismi di direzione.

- Interlocuzione con altre forze politiche, sigle sindacali, comitati civici e movimenti sociali del territorio nell'ambito di percorsi di coalizione e mobilitazione.
- Cura della comunicazione politica del circolo: collaborazione nell'individuazione dei temi e della forma per l'elaborazione di comunicati stampa, materiali informativi e presenza sui canali social.
- Raccordo tra l'attività politica di circolo e il mandato istituzionale di Consigliere Comunale, garantendo coerenza tra iniziativa politica sul territorio e attività in Consiglio.
- Competenze sviluppate: capacità di analisi politica e sociale del territorio, organizzazione di eventi e iniziative pubbliche, lavoro collegiale in organismi di direzione, comunicazione politica, gestione di rapporti con soggetti istituzionali e sociali diversi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Perito Industriale

Istituto Istruzione Secondaria Superiore Volta - De Gemmis, Bitonto

VOLONTARIATO

Attività di ascolto e sostegno presso centro di accoglienza per persone in difficoltà

- Accoglienza e ascolto di persone e nuclei familiari in condizioni di fragilità sociale ed economica.
- Raccolta e distribuzione di beni di prima necessità (viveri, indumenti, prodotti per l'igiene) a favore di persone e famiglie in difficoltà.
- Orientamento e accompagnamento degli utenti verso i servizi sociali del territorio e le altre reti di sostegno pubbliche e private.
- Collaborazione con altri volontari nella gestione organizzativa del servizio e nella tenuta della relativa documentazione.

INTERESSI PERSONALI

Musica, gioco del calcio e fantacalcio.

COMPETENZE INFORMATICHE

- Sistema operativo Windows: utilizzo quotidiano per attività di lavoro e gestione documentale (livello buono).
- Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint): redazione di documenti, gestione di fogli di calcolo e presentazioni (livello buono).
- Posta elettronica: gestione quotidiana della corrispondenza, allegati e organizzazione della casella di posta (livello buono).
- Navigazione internet e utilizzo dei principali browser (Chrome, Edge) per ricerca di informazioni e utilizzo di servizi online (livello buono).
- Utilizzo di strumenti di videoconferenza (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams) e di applicazioni di messaggistica per il lavoro e le attività associative (livello buono).

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Molfetta, 22 luglio 2026

Firma



