

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Filippo Palmiero

Data di nascita 26.03.1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA SETTEMBRE 2025 AD OGGI

Consap S.p.A.

Servizi assicurativi pubblici

Funzionario Senior - Titolare del Servizio Gestione Risorse Umane, Relazioni Industriali e Sede

Ricerca e selezione dei candidati in linea con il piano dei fabbisogni delle risorse; gestione relazioni e convenzioni per l'attivazione di percorsi di stage; analisi dei fabbisogni di formazione, progettazione e realizzazione degli interventi formativi; definizione, aggiornamento e gestione del Sistema di Performance Management adottato dalla Società ai fini della valutazione delle performance del personale non dirigente; definizione, aggiornamento e gestione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance – MBO Dirigenti; gestione dei percorsi di carriera del personale; elaborazione del sistema disciplinare aziendale e gestione dell'applicazione; gestione dei rapporti con le Organizzazioni e le Rappresentanze sindacali; definizione e gestione del sistema professionale per il personale Consap; supporto all'R.S.P.P. per la gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08; gestione delle richieste del personale dipendente inerenti al rapporto di lavoro; gestione degli adempimenti in fase di attivazione e in fase di esecuzione del rapporto di somministrazione lavoro; gestione delle comunicazioni relative all'assunzione e alla cessazione del rapporto di lavoro agli Enti competenti; gestione delle presenze/assenze del personale dipendente; aggiornamento del fascicolo del dipendente per la parte di competenza; gestione del service relativamente a presenze, assenze, ecc. del personale dipendente del "Fondo di Garanzia per i mediatori di assicurazione e riassicurazione"; formalizzazione e la diffusione dei provvedimenti riguardanti il personale adottati dal Vertice Aziendale; supporto al Servizio Organizzazione e Sistemi di Gestione relativamente al mantenimento e all'evoluzione del Sistema di Gestione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente e al Sistema di Gestione per la Parità di genere; gestione della sede; gestione dei magazzini e dell'inventario dei beni di Consap.

DA GENNAIO 2024 AL 31 AGOSTO 2025

Consap S.p.A.

Servizi assicurativi pubblici

Funzionario Senior - Titolare del Servizio Gestione Risorse, Organizzazione e Relazioni Industriali

Ricerca e selezione dei candidati in linea con il piano dei fabbisogni delle risorse; gestione relazioni e convenzioni per l'attivazione di percorsi di stage; analisi dei fabbisogni di formazione, progettazione e realizzazione degli interventi formativi; definizione, aggiornamento e gestione del Sistema di Performance Management adottato dalla Società ai fini della valutazione delle performance del personale non dirigente; definizione, aggiornamento e gestione del Sistema di

- Data
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Misurazione e Valutazione delle Performance – MBO Dirigenti; gestione dei percorsi di carriera del personale; elaborazione del sistema disciplinare aziendale e gestione dell'applicazione; gestione dei rapporti con le Organizzazioni e le Rappresentanze sindacali; definizione e gestione del sistema professionale per il personale Consap; supporto all'R.S.P.P. per la gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08; gestione delle richieste del personale dipendente inerenti al rapporto di lavoro; gestione degli adempimenti in fase di attivazione e in fase di esecuzione del rapporto di somministrazione lavoro; gestione delle comunicazioni relative all'assunzione e alla cessazione del rapporto di lavoro agli Enti competenti; gestione delle presenze/assenze del personale dipendente; aggiornamento del fascicolo del dipendente per la parte di competenza; gestione del service relativamente a presenze, assenze, ecc. del personale dipendente del "Fondo di Garanzia per i mediatori di assicurazione e riassicurazione"; formalizzazione e la diffusione dei provvedimenti riguardanti il personale adottati dal Vertice Aziendale; aggiornamento dell'organigramma aziendale e del relativo funzionigramma; gestione dello sviluppo organizzativo di Consap in linea con l'evoluzione strategica della Società; sviluppo, gestione e mantenimento dei Sistemi di Gestione aziendali in conformità alle normative di riferimento; aggiornamento dei contenuti della intranet aziendale; supporto alle Unità organizzative nella redazione delle procedure aziendali, dei regolamenti e delle istruzioni operative aziendali.

DA FEBBRAIO 2021 A DICEMBRE 2023

Consap S.p.A.

Servizi assicurativi pubblici

Funzionario Senior - Titolare del Servizio Gestione, Sviluppo Risorse e Relazioni Industriali
Ricerca e selezione dei candidati in linea con il piano dei fabbisogni delle risorse; gestione delle relazioni e convenzioni per l'attivazione di percorsi di stage; analisi dei fabbisogni di formazione, progettazione e realizzazione degli interventi formativi; gestione dei percorsi di carriera; gestione dei rapporti con le Rappresentanze sindacali; definizione e gestione del sistema professionale; supporto al RSPP per la gestione di tutti gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08; gestione delle richieste da parte del personale dipendente inerenti al rapporto di lavoro; gestione degli adempimenti in fase di attivazione e in fase di esecuzione del rapporto di somministrazione lavoro; gestione delle segnalazioni e delle denunce relative all'assunzione e alla cessazione del rapporto di lavoro agli Enti competenti; gestione delle presenze/assenze del personale dipendente nonché controllo formale giornaliero dei giustificativi; aggiornamento del fascicolo del dipendente per la parte di competenza; gestione gli adempimenti operativi relativi alle provvidenze previste per il personale.

- Data
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2019 A GENNAIO 2021

Consap S.p.A.

Servizi assicurativi pubblici

Funzionario Senior - Titolare del Servizio Gestione HR e Relazioni Industriali
Interpretazione delle norme contrattuali e di legge in materia di rapporto di lavoro; controllo formale giornaliero dei giustificativi; gestione delle richieste da parte del personale dipendente inerenti al rapporto di lavoro; gestione dei provvedimenti di carriera e dei trasferimenti interni; compilazione e invio delle segnalazioni e delle denunce relative all'assunzione e alla cessazione del rapporto di lavoro agli Enti competenti; elaborazione della normativa disciplinare aziendale e sua applicazione; gestione di tutti gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08; gestione operativa delle provvidenze previste per il personale.

- Data
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 2014 A DICEMBRE 2018

Consap S.p.A.

Servizi assicurativi pubblici

Titolare del Settore Gestione del Personale

Gestione del personale, in particolare per quanto riguarda la valutazione delle posizioni individuali e del potenziale, i provvedimenti di carriera e gli interventi formativi, i trasferimenti del personale interno nonché le modalità di incentivazione economica; rilevazione delle presenze/assenze del personale, accertamento dello stato di salute dei dipendenti in conformità a quanto previsto dalla legge n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori); compilazione e invio delle segnalazioni e delle denunce periodiche agli Enti competenti; analisi e progettazione di strumenti per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane; studio sulle questioni attinenti ai contratti ed i rapporti di lavoro; adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza

sui luoghi di lavoro, anche ai sensi del D. Lgs. 81/08 e coordinamento dei rapporti con l'R.S.P.P.; gestione dei rapporti con le Organizzazioni e le Rappresentanze sindacali; gestione delle provvidenze previste per il personale, quali coperture assicurative, sanitarie e infortunistiche; gestione del Sistema Informativo del Personale (SIPERS) per la parte di competenza; adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati personali dei dipendenti, compresi i dati sensibili, con il supporto interpretativo del Settore Affari Giuridici; presidio dei dati personali e dei relativi archivi in materia di privacy.

- Data
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL APRILE 2007 A APRILE 2014

Consap S.p.A.
Servizi assicurativi pubblici
Addetto del Servizio Personale e Organizzazione

- Data
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL GIUGNO 2005 A MARZO 2007

Consap S.p.A.
Servizi assicurativi pubblici
Addetto del Settore Gestione del Personale e Relazioni Sindacali

- Data
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA FEBBRAIO 2000 A MAGGIO 2005

Consap S.p.A.
Servizi assicurativi pubblici
Addetto dell' Area Fondi di Garanzia e Solidarietà
Settore "Fondi di Solidarietà"
Settore "Verifica e pagamenti atti di liquidazione".

Dal 2004 al 2005 assegnato al Ministero dell'Interno, presso l'Ufficio di Supporto al Comitato di Solidarietà per le vittime delle richieste estorsive e dell'usura.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2000 AL 31.12.2009

Studio legale avv. Michele Palmiero
Collaborazione
Attività forense: diritto delle assicurazioni ed infortunistica stradale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1999 AL 2003

Studio legale avv. Elio Sticco – avv. Rosanna Raucci
Praticante con Abilitazione al patrocinio legale
Consulenza aziendale-legale, diritto penale, diritto civile, diritto delle assicurazioni ed infortunistica stradale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1999 AL 2000

Ministero della Difesa
Militare di leva
Addetto all'ufficio "addestramento e sicurezza" della Scuola Trasporti e Materiali; responsabile della biblioteca della citata Scuola.

Preposto all'Ufficio dal Capo Dipartimento Tramat alle dirette dipendenze del Tenente Generale dr. Ignazio Aronica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SDA Bocconi - Milano

- Qualifica conseguita

Percorso HR Leader: Sviluppare le risorse umane. Dalla valutazione delle competenze alla gestione delle carriere (ottobre 2013).

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Gestioni e Management

- Qualifica conseguita

Percorso Formativo per Responsabili di Gestione e Amministrazione del Personale – Le principali novità e gli ultimi orientamenti giurisprudenziali (febbraio – luglio 2011)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Giurisprudenza;
Seconda Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Facoltà di Giurisprudenza.

- Qualifica conseguita

Dottore in legge, vecchio ordinamento.

Tesi discussa in data 04.11.1999 in Scienze delle Finanze e Diritto Finanziario (Prof. Avv. Gaetano Liccardo): Evoluzione delle Imprese di Assicurazione, Mercato Comune, Fondi Pensione e Rischi d'Impresa.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto "Caterina Volpicelli" di Roma

- Qualifica conseguita

Diploma di Liceo Scientifico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono portato per le relazioni sociali ed entro facilmente in relazione con le persone, anche grazie alle varie esperienze lavorative e formative. Sono dotato di capacità di organizzazione in ambito lavorativo in virtù di una forte propensione al *team working* ed al *problem solving* maturati in contesti aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare con metodologia rispettando le scadenze delle attività con serietà, riservatezza e competenze professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona Conoscenza del Pc e dei sistemi operativi Windows. Buona praticità sul pacchetto Office: Word e Excel usati di frequente anche al di fuori dell'attività lavorativa.
Conoscenza dei programmi INAZ Presenze ed INAZ Accessi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Sono una persona atletica e pratico sport quali nuoto, immersioni subacquee, crossfit, etc..

PATENTE

Sono in possesso delle patenti A e B, della patente nautica e della patente da radioamatore.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. (RGDP).

Roma, 28 ottobre 2025