



Via Giuseppe De Ninno 2
70125 Bari



3280044325



carlo.devenuto@libero.it



<https://www.linkedin.com/in/devenutocarlo/>

Disponibile a trasferte e trasferimenti

Data di Nascita: 04/07/1976

Interessi: Volontariato-
Pallavolo- Trekking -Bricolage

Dico di me : Caparbio-
Flessibile- Disponibile

Dicono di me: Professionale_
Affidabile- Organizzato

COMPETENZE TECNICHE:

Competenze linguistiche:
Inglese (A2)

Competenze informatiche:
Windows (C2)-Office (C2) –
Client di Posta Elettronica (C2)-
Sap (A1) – As 400 (B1)

COMPETENZE ATTITUDINALI

Capacità relazionali:
Capacità di lavoro in team,
leadership, negoziazione.

Capacità intellettuali:
Modo e disponibilità
all'apprendimento, sintesi,
visione d'insieme.

Capacità tecnico gestionali:
Decisionalità, organizzazione,
pianificazione.

CARLO DE VENUTO

Sono laureato in Giurisprudenza e successivamente ho affinato i miei studi, lavorando in un prestigioso studio notarile di Bari. Negli anni a seguire, il mio percorso professionale è sviluppato in diversi ambiti, nella Gdo, nel Retail e nell'automazione industriale, dove ho sempre ricoperto ruoli di responsabilità, che mi hanno permesso di acquisire competenze trasversali. Negli anni ho frequentato corsi professionali certificati, grazie ai quali ho potuto consolidare maggiormente le competenze assimilate nelle attività svolte. Attualmente svolgo attività di consulenza e di docenza in aula e a distanza, collaborando con importanti Enti formativi, Agenzie per il lavoro, insegnando: "Management e gestione di impresa" "Marketing e Tecniche di vendita", "Sicurezza sul Lavoro" Sicurezza Alimentare e Haccp", "Customer satisfaction e fidelizzazione del Cliente", Ricerca e selezione del personale" "Competenze trasversali e sviluppo del proprio potenziale" e ogni altro modulo propedeutico a svolgere ogni tipo di attività lavorativa in ambito commerciale. Ambisco a consolidare nel tempo sempre più la mia attività formativa e di consulenza, per un'innata propensione all'insegnamento, che svolgo con dedizione, passione e professionalità.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 2012 e attualmente – Coop Alleanza 3.0, Marvita S.r.l., Enti di Formazione e Agenzie per il Lavoro (Bluee Bee Group, Camera di Commercio di Bologna, Adecco Formazione, Atena Formazione, Agenzia Più, Eurointerim, Agida e Labor, Axia Formazione, Centoform, Orienta Lavoro, Ecipar, Studio Edios, UnionCoop, Masterfor, Pugliaform, Pianeta Formazione, Seseff, Sna Learning, Tecseo) – **Consulente e Formatore**

Attività di consulenza e di docenza svolta in corsi di formazione finanziata (Progetti: Gol, Formatemp, Fondimpresa, Forte ecc e in corsi aziendali interni. Aree tematiche trattate:

- **Management e gestione di impresa** (Empowerment Organizzativo Organizational behavior; Il sistema impresa: Scenario Economico, Strategia d'impresa; Organizzazione aziendale; Operations e project management, Project Management Operations – Modulo 96 ore;
- **Realizzazione e gestione della vendita in esercizi commerciali** (Tecniche di vendita assistita, Marketing, Customer satisfaction) – Modulo 24 ore;
- **Normative igieniche per il trattamento dei prodotti alimentari** (Normativa sulla disciplina igienica dei prodotti alimentari, HACCP) ;
- **Preparazione, stoccaggio e confezionamento dei prodotti alimentari da banco** (Tecniche di preparazione, confezionamento e conservazione di alimenti, Tracciabilità ed etichettatura prodotti, Riferimenti normativi alla sicurezza dei prodotti)- Modulo 26 ore;
- **Rifornimento e allestimento banco** (Elementi e tecniche di visual merchandising e comunicazione visiva, Gestione degli spazi espositivi in esercizi commerciali, Tecniche di rotazione prodotti) – Modulo 16 ore;
- **Competenze trasversali e sviluppo del proprio potenziale** (Sviluppare il proprio potenziale, le competenze trasversali, gli stili di leadership) – Modulo 8 ore;
- **Ricevimento Merci e Logistica** (Tipologie di magazzino; Il ricevimento merci; La registrazione della merce; Lo stoccaggio; La gestione dello spazio nel magazzino; La movimentazione delle merci; Metodologie di di controllo qualitativo e quantitativo) – Modulo 24 ore;
- **Inventario e Approvvigionamento** (Introduzione all'inventario e all'approvvigionamento;;Le funzioni dell'approvvigionamento; Controllo dell'inventario)- Modulo 8 ore;
- **La Sicurezza sui Luoghi di Lavoro** D. Lgs. 81/08 – Rischio Generale e specifici
- **Diritto del Lavoro** - Focus sui Diritti dei Lavoratori -Modulo 30 ore.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firma in digitale o in originale

21/09/2020 - 04/08/2021 - DIAMEC TECHNOLOGY S.r.l. - di Bari

Responsabile Risorse Umane e Purchasing Manager - Impiegato V Livello Metalmeccanico

- Gestione dell'intero processo di pianificazione del personale (valutazione organico e costo del lavoro, in base ai budget aziendali);
- Gestione dell'intero processo di reclutamento risorse umane, attraverso l'utilizzo dei principali canali (Linkedin, Agenzie per il lavoro, creazione e pubblicazione di annunci sui maggiori portali);
- Gestione dell'intero processo di selezione delle risorse umane, attraverso colloqui individuali, di gruppo, somministrazione di test psico-attitudinali e specifiche prove selettive;
- Pianificazione e svolgimento di tutte le attività rivolte alla formazione e allo sviluppo del personale;
- Docenze a personale interno e neo assunto su: "Customer satisfaction e fidelizzazione del Cliente", "Competenze trasversali e sviluppo del proprio potenziale";
- Trattative con fornitori di settore, finalizzate alla creazione/revisione di accordi commerciali di forniture; Sviluppo del business.

03/05/2020-15/09/2020 - MARVITA S.r.l. di Altamura

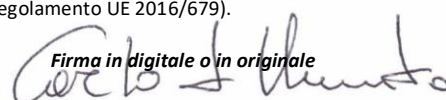
Formatore /Responsabile Organizzazione Aziendale- Consulente

- Implementazione nuova organizzazione del lavoro, finalizzata all'apertura di un nuovo Cash and Carry ad Altamura;
- Pianificazione e svolgimento di tutte le attività rivolte alla formazione e allo sviluppo del personale;
- Docenze a personale interno e neo assunto su: "Marketing e Tecniche di vendita", "Sicurezza Alimentare e Haccp", "Customer satisfaction e fidelizzazione del Cliente", "Competenze trasversali e sviluppo del proprio potenziale";
- Gestione dell'intero processo di pianificazione del personale (valutazione organico e costo del lavoro, in base ai budget aziendali);
- Gestione dell'intero processo di reclutamento risorse umane (apprendisti, somministrati, stagisti), attraverso l'utilizzo dei principali canali (Linkedin, Agenzie per il lavoro, pubblicazione di annunci);
- Gestione dell'intero processo di selezione delle risorse umane, attraverso colloqui individuali, di gruppo e somministrazione di test psico-attitudinali e specifiche prove selettive;
- Trattative con fornitori di settore, finalizzate alla creazione di accordi commerciali, per la creazione di un nuovo assortimento.

07/01/2019-02/10/2019 - DIBA S.r.l. di Molfetta

Direttore di Punto Vendita- Impiegato I Livello Commercio

- Gestione del conto economico del Punto vendita;
- Definizione dell'organizzazione del lavoro e coordinamento della squadra del Punto vendita (15 unità);
- Gestione dell'intero processo di pianificazione del personale (valutazione organico e costo del lavoro);
- Pianificazione di tutte le attività rivolte alla formazione e allo sviluppo del personale;
- Docenze a personale interno su: "Marketing e Tecniche di vendita", "Customer satisfaction e fidelizzazione del Cliente", "Competenze trasversali e sviluppo del proprio potenziale";
- Gestione dell'intero processo di reclutamento e selezione risorse umane, attraverso l'utilizzo dei principali canali (Linkedin, Agenzie per il lavoro, pubblicazione di annunci);
- Trattative con fornitori di settore, finalizzate alla creazione/revisione di accordi commerciali di forniture;
- Individuazione nuove opportunità commerciali, atte allo sviluppo del business;
- Relazione con la clientela.

Firma in digitale o in originale


28/07/2008-08/12/2018 – Coop Estense/alleanza 3.0
Impiegato Direttivo I Livello Cooperative di Consumo

1. 01/9/2013–08/12/2018 - Capo Settore Freschi

- Gestione del conto economico del Settore Freschi-Surgelati, dell'Ipermercato di Bari S. Caterina;
- Elaborazione dell'organizzazione del lavoro e coordinamento della squadra del Settore Freschi (18 unità);
- Definizione dell'intero processo di acquisto dei prodotti freschi e surgelati;
- Gestione in collaborazione con l'HR Manager dell'intero processo di pianificazione del personale (valutazione organico e costo del lavoro, in base ai budget aziendali) del settore affidato;
- Partecipazione attiva al processo di selezione risorse umane (colloqui di gruppo e individuali), riguardante la selezione relativa al settore affidato;
- Pianificazione di tutte le attività rivolte alla formazione e allo sviluppo del personale (Valpot).
- Docenze a personale interno e a lavoratori somministrati su: "Marketing e Tecniche di vendita", "Sicurezza Alimentare e Haccp", "Customer satisfaction e fidelizzazione del Cliente";
- Giustificazione presenze dipendenti e quadrature mensili;
- Analisi e interventi su vendite, produttività, costo del lavoro e altri costi gestione, in base ai budget prestabiliti.

2. 28/07/2008-31/08/2013 - Front Line Service Manager

- Elaborazione dell'organizzazione del lavoro del Settore Servizi (Barriera Casse- Punto d'ascolto- Post Vendita) degli Ipermercati di Bari Japigia- Molfetta e Barletta, con particolare focus su obiettivi aziendali di standard di servizio definiti, vendite e produttività oraria;
- Gestione e supervisione dell'intero processo di quadratura contabile, degli ipermercati assegnati;
- Gestione in collaborazione con l'HR Manager dell'intero processo di pianificazione del personale (valutazione organico e costo del lavoro, in base ai budget aziendali) del settore affidato;
- Partecipazione attiva al processo di selezione risorse umane (colloqui di gruppo e individuali), riguardante la selezione relativa al settore affidato;
- Pianificazione di tutte le attività rivolte alla formazione e allo sviluppo del personale (Valpot)
- Docenze a personale interno e a lavoratori somministrati su: "Customer satisfaction e fidelizzazione del Cliente";
- Giustificazione presenze dipendenti giornaliere e quadrature mensili;
- Filo diretto con la clientela.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 20/10/2003: **Università degli Studi di Bari- Corso di Laurea in Giurisprudenza-**
Titolo di Studio Conseguito: **"Dottore in Giurisprudenza"** - Votazione Finale: **110/110**
- Marzo-Aprile 2020: **Pugliaform (Ente Regionale Certificato) - di Bari – Corso Professionale**
Titolo Conseguito: **"Addetto alla Gestione e Amministrazione del Personale"**
Moduli: Diritti e Doveri (4 Ore) - Salute e Sicurezza (4 ore) -Il rapporto di lavoro e la ricerca del personale (112 ore)
- Anno 2016 Corso abilitativo: "Ricevimento merci e logistica" (Corso interno)
- Anno 2013 Corso abilitativo: "Comunicazione efficace" (Corso interno)
- Anno 2011 Corso abilitativo: "Gestione e organizzazione del Team di lavoro" (Corso interno)
- Anno 2009 Corso abilitativo: "Gestione di impresa e Management" (Corso interno)

Firma in digitale o in originale
