

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALTIMARE IDA**
Indirizzo **VIALE ACHILLE PAPA 26, MILANO 20149**
Telefono **+ 39 335 8191784**
Fax
E-mail idaaltimare@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 21/06/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/09/2015 – 31/07/2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Synthomer Srl (Gruppo Synthomer)
 - Tipo di azienda o settore
Industria Chimica Internazionale – Settore Lattice sintetico e Dispersioni
 - Tipo di impiego
Amministratore Delegato della Società italiana Synthomer Srl (Fatturato € 110 Mio.) e Amministratore Delegato della Sede tedesca Synthomer Deutschland GmbH (Fatturato ca € 500 Mio) oltre che Direttore Risorse Umane EMEA (circa 2300 dipendenti).
A seguito di acquisizioni a partire dal 01/07/2016 anche Amministratore Delegato della Synthomer Speciality Resins Srl (in Provincia di Cuneo) e della Synthomer Leuna, GmbH in Germania.
 - Principali mansioni e responsabilità
Responsabilità complessiva delle Società italiane – Produzione (con siti produttivi in Italia), Vendite, Marketing, Finanza, Acquisti, HR, Relazioni sindacali, etc.,
Responsabilità condivisa con altro Amministratore Delegato delle Società tedesche per tutte le funzioni.
Responsabilità e gestione a livello EMEA delle Risorse Umane – Sistemi di Bonus, Piani di successione, Sistemi di valutazione performance, Compensation&Benefits, Relazioni sindacali, Assunzioni a livello manageriali, etc.
Durante la fase di acquisizione del 2016 membro dello Stearing Committee durante la Due Diligence con responsabilità diretta per la parte delle risorse da assorbire (organizzazione, scelta manager, posizioni, contratti, etc).
- 07/06/2013 – 01/09/2015 Gruppo Synthomer**
Amministratore Delegato di Synthomer Srl e Vice President Risorse Umane Global.
Membro del Executiv Board a Londra della Casa Madre Synthomer plc, società quotata in Borsa (Fatturato ca. € 1.700 Mio).
Responsabilità diretta per tutti gli aspetti a tutti i livelli riguardante le Risorse Umane a livello Mondo. Come Membro del Executiv Board partecipa a tutte le decisioni del Gruppo.
- 01/04/2011 – 07/06/2013 Gruppo Synthomer**
Amministratore Delegato della Synthomer Srl con Casa Madre a Londra quotata in Borsa.

23/04/2002 – 30/03/2011 *PolymerLatex Srl – venduta a Synthomer plc con data 01.04.2011*

Amministratore Delegato della Società italiana PolymerLatex Srl con Casa Madre in Germania ma di proprietà Privat Equity a Londra a partire da Maggio 2003. Membro del Board in Germania. Tra il 2005 ed il 2010 partecipazione a diverse Due Diligence e Rifinanziamenti volte ad acquisizione e/o vendita sia della società italiana che del Gruppo.

Dal 2004 al 2008 membro del Consiglio di Amministrazione della Lanxess Srl

1974 – 2001 *Bayer SpA – Milano*

Dal 1974 al 1978 Assistente di Direzione presso lo Stabilimento di Garbagnate e successivamente fino al 1982 in Sede a Milano.

Dal 1983 fino al 1989 attività svolta nel Marketing in qualità di Product Manager per prodotti del settore materie plastiche.

Dal 1990 al 2001 Responsabile Controlling di due Divisioni Gomma e Chimici Organici (Budget, Conto Economico, Analisi Costi, etc.).

Dal 1992 anche Responsabile dell' Acquisto delle Materie Prime per la produzione di Lattici in Italia – impianto facente parte della Divisione Gomma.

Dall' Agosto 2017 in pensione. Mi occupo di alcune consulenze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1962 – 1973 Elementari, Medie e Scuola professionale frequentate a Basilea in Svizzera.

Dal 1970 al 1973 Studi professionali bancari (percorso di Apprendistato usuale in Svizzera a quel tempo) presso Unione di Banche Svizzere – oggi UBS - a Basilea

Ragioneria Bancaria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Tedesco e Italiano

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

eccellente,
buono,
buono,

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone competenze relazionali acquisite sia con il ruolo di Amministratore Delegato di diverse Società e soprattutto attraverso la Responsabilità della gestione delle Risorse Umane esercitata in tantissimi paesi diversi oltre l'Italia come Germania, Inghilterra, Finlandia, Spagna, Malaysia, Cina, Vietnam, etc. .Lavorare direttamente con persone in vari paesi del mondo e confrontarsi con culture, leggi, storie e comportamenti completamente diversi è stato estremamente interessante, e arricchente sia a livello professionale che a livello personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Ottime competenze organizzative necessarie per poter gestire diverse Aziende. Capacità decisionale elevata e buona attitudine al problem solving.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office,
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Hobby viaggiare, lettura, teatro, cucinare

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).