

# CURRICULUM VITAE

## EUROPEO

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAURENZI MAURIZIO**

Indirizzo **Via Po 6 - 02100Rieti**

Telefono **328.58.20.325**  
**0746.480288**

E-mail [m.laurenzi@svilupporisorseumane.com](mailto:m.laurenzi@svilupporisorseumane.com)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27 SETTEMBRE 1976

Stato civile CELIBE

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da gennaio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consulente per le attività di gestione delle risorse umane
- Tipo di azienda o settore Aziende private e Pubbliche
- Attività
  - **Valutazione del personale:** costruzione e somministrazione strumenti di valutazione delle persone per l'analisi delle prestazioni, del potenziale o delle posizioni.
  - **Analisi organizzativa** studio delle organizzazioni, mediante disegni ed analisi, rappresentate nella loro fase statica (organigrammi, funzionigrammi, livellogrammi) e dinamica (disegno dei flussi) al fine di ottimizzare tempi, posizioni e migliorare l'efficienza e l'efficacia lavorativa
  - **Sviluppo delle competenze manageriali** supporto ai manager di organizzazioni pubbliche e private per l'aumento delle competenze individuali e manageriali e per la formazione sulle nuove tecniche di management
  - **Motivazioni ed incentivi:** creazione di sistemi di incentivazione per l'aumento delle motivazioni lavorative sia individuali che del gruppo di lavoro. Le premiazioni riguardano sia il sistema economico (costituzione MBO ed LTI) che non economico, ed hanno in entrambi i casi il vantaggio di non aumentare il costo del lavoro delle organizzazioni.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Selezione del personale</b> supporto alle organizzazioni per la costituzione delle job description, delle valutazioni dei candidati idonei e per l'inserimento di nuove figure.</li> </ul>
Strumenti utilizzati	Per lo svolgimento delle attività sopra descritte sono utilizzati i seguenti strumenti:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• colloqui individuali con i dirigenti</li> <li>• colloqui individuali con le risorse operative</li> <li>• costruzione di liste di personale</li> <li>• colloqui di gruppo</li> <li>• coaching individuale</li> <li>• assessment center</li> <li>• elaborazione dati statistici</li> <li>• focus group</li> <li>• simulazioni operative per l'acquisizione di nuove competenze</li> </ul>
• Date	Da luglio 2006 - a luglio 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Italia Lavoro SpA
• Tipo di azienda o settore	Agenzia tecnica del ministero del lavoro
• Tipo di impiego	Specialista gestione delle risorse umane con collaborazione a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Valutazione:</b> gestione dei processi di etero-valutazione, auto-valutazione e dei colloqui di feedback; analisi di prestazioni e potenziale; costruzione scheda valutazione dirigenti.</li> <li>• <b>Pianificazione</b> analisi fabbisogni professionali, forecast risorse umane</li> <li>• <b>Organizzazione</b> creazione e manutenzione organigrammi</li> <li>• <b>Bilancio di competenze:</b> analisi delle competenze delle risorse umane per la rotazione delle persone sulle posizioni</li> <li>• <b>Selezione</b> analisi fabbisogni professionali; screening cv; colloquio individuale; stesura report di selezione e scheda sinottica.</li> <li>• <b>Piani di compensation</b> creazione dell'offerta retributiva e monitoraggio del percorso del contratto.</li> <li>• <b>Analisi del potenziale</b> e delle competenze con assessment center.</li> <li>• Creazione del nuovo sistema di <b>classificazione del personale</b> in famiglie e profili professionali</li> </ul>

- Date Da dicembre 2004 a luglio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gruppo Buffetti S.p.A.**
- Tipo di azienda o settore Azienda leader per la distribuzione dei prodotti per l'ufficio
- Tipo di impiego Specialista ufficio risorse umane
- Principali mansioni e responsabilità
  - **Selezione** del personale: stesura inserzioni sui quotidiani e altri mezzi di informazione (e-recruiting / Job Meeting); screening dei curricula; colloqui individuali e assessment center; stesura profili post selezione; contatti con società esterne per l'individuazione preliminare dei candidati
  - **Formazione** analisi fabbisogni formativi; contatto con società di formazione; eventuale erogazione di corsi di formazione sulle competenze manageriali
  - Ricerca ed inserimento degli **agenti di vendita**
  - **Valutazione** gestione ed applicazione degli strumenti di valutazione creati dal Gruppo Telecom; elaborazione dei dati statistici sulla valutazione
  - **Organizzazione** manutenzione e gestione degli organigrammi interni; definizione delle posizioni per le rotazioni interne di personale; incontri con i responsabili delle funzioni per l'analisi dei fabbisogni di struttura
  - **Premiazioni ed incentivazioni** gestione degli strumenti di premiazione dei dipendenti e dei dirigenti; definizione obiettivi di performance; monitoraggio dei costi di premiazione

- Date Da maggio 2003 a ottobre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SEKO S.p.A.**
- Tipo di azienda o settore Azienda Leader in Europa per la produzione di sistemi di dosaggio
- Tipo di impiego Addetto ufficio commerciale

- Date Da gennaio 2002 a marzo 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **S3.Campus - Filiale Adecco di Rieti**
- Tipo di azienda o settore Elenco degli stage
- Tipo di impiego Stage formativo
- Principali mansioni e responsabilità
  - **Da gennaio 2002 a dicembre 2002** stage attivato da S3.Campus e svolto presso Telecom Italia Learning services su un progetto di riconversione dei manager della holding
  - **Da gennaio 2003 a marzo 2003** stage presso la filiale di Adecco di Rieti a supporto delle attività di ricerca e selezione di personale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date 2008</li> <li>• Tipo Corso specialistico sulla gestione del tempo lavorativo (2 giorni)</li> </ul>
Argomenti trattati	Consigli pratici per imparare ad ottimizzare il tempo lavorativo . Aumento dell'efficacia e dell'efficienza lavorativa.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date 2008</li> <li>• Tipo Corso specialistico gestione dell'ansia sociale (2 giorni)</li> </ul>
Argomenti trattati	Come gestire l'ansia che nasce durante le relazioni lavorative ed affettive
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date 2006</li> <li>• Tipo Corso specialistico sulla <b>formazione formatori</b> (2 giorni)</li> </ul>
Argomenti trattati	Acquisizione strumenti per effettuare docenze formative
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date 2005</li> <li>• Tipo Corso specialistico sulla <b>leadership situazionale</b> (1 giorni)</li> </ul>
Argomenti trattati	Formazione sull'evoluzione del concetto di leadership e sui nuovi stili manageriali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date 2005</li> <li>• Tipo Corso specialistico sulla <b>scrittura dei profili organizzativi</b> (3 giorni)</li> </ul>
Argomenti trattati	Come scrivere i report di selezione, la descrizione delle posizioni, le competenze delle persone, le caratteristiche dell'organizzazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date Da gennaio 2002 a dicembre 2002</li> </ul>
Nome e tipo di istituto di istruzione	<b>Master in gestione delle risorse umane e scienze organizzative</b> organizzato da S3.Studium
Argomenti trattati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione del personale</li> <li>• Organizzazione</li> <li>• Ricerca e selezione</li> <li>• Formazione</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date Da settembre 1996 a luglio 2002</li> </ul>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	<b>Università La Sapienza</b> Roma
• Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio	<b>Laurea in sociologia.</b> Tesi di Laurea: Analisi della relazione tra lo sviluppo industriale ed i valori di comunità locale. Il caso della provincia di Rieti (Tesi sperimentale)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	BUONO	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	BUONO	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Dinamicità, creatività, problem solving, spiccata predisposizione alla comunicazione ed alla mediazione, capacità di team working.  
Fortemente appassionato allo studio delle relazioni umane.

Hobby: lettura; scrittura creativa; basket; archeologia; antropologia

Sport praticati: basket.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

- Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Outlook Express)
- Software gestionali: Seven, JD Edwards, SAP OM (organization management)
- Certificato all'utilizzo di S.P.S.S., software per la gestione dei dati statistici

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida tipo B

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

**COLLABORAZIONI UNIVERSITARIE**

Durante l'università ho collaborato dal 10.1999 al 09.2000, con la cattedra di Sociologia del Lavoro (Prof. Domenico De Masi), ad una ricerca esplicativa sulle modalità di ricerca del lavoro da parte dei disoccupati con cultura. Il lavoro è stato utilizzato dal comune di Roma.

Dal 10.2000 al 06.2001 ho partecipato ad una ricerca per la Cattedra di Sociologia dell'Ambiente (Prof. Anna Rosa Montani) dal titolo "Il V.I.A. del Vecchio Quadraro", citata nel volume *Teorie e tecniche di ricerca sulle comunità locali*, di A.R. Montani

*Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.*

*Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs 196/2003.*