

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome / Nome **LAEZZA MARCO**

Indirizzo

Telefono

Mobile

Fax

E-mail

Cittadinanza italiana

Data di nascita 2 settembre 1953

Sesso M

Esperienza professionale

Date DAL 01-04-2008 AD OGGI

Lavoro o posizione ricoperti

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON INQUADRAMENTO DI RESPONSABILE DI SETTORE.

Principali attività e responsabilità

Direzione del Settore "Struttura Complessa" ai sensi della L.R. 23/2008, "**DIRIGENTE DEL SETTORE "RAPPORTI CON SOCIETA' A PARTECIPAZIONE REGIONALE"**" assicurando il professionale svolgimento delle funzioni di natura gestionale e direzionale (pianificazione, organizzazione, direzione, coordinamento, controllo e valutazione) delle attività e delle risorse assegnate al Settore.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE PIEMONTE – GIUNTA REGIONALE

Tipo di attività o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

Date DAL 01/05/2005 AL 31/03/2008

Lavoro o posizione ricoperti

DIRIGENTE DEL SETTORE "GESTIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE"

Principali attività e responsabilità

Oltre alle altre attività/responsabilità relative alla direzione delle funzioni specialistiche di:

- Amministrazione del Personale,
- Trattamento giuridico - quiescenze;
- Reclutamento, Selezioni e concorsi;
- Relazioni sindacali,
- Sistemi informativi e del personale

Le principali attività e responsabilità della posizione ricoperta di maggiore pertinenza con il profilo in esame, riguardavano.

- La gestione della organizzazione complessiva dell'ente, delle relative strutture e relativi organici, procedure, organigrammi, funzionariogrammi attraverso la tenuta del "Manuale di Organizzazione", gestendo e risolvendo i conflitti di competenza;
- La gestione professionale, totale e autonoma delle analisi organizzative e dei piani e processi di sviluppo organizzativo: ristrutturazioni – riorganizzazioni -, analisi e rilevazione della produttività delle strutture e del personale -, rilevazione e determinazione dei tempi di lavoro -, rilevazione dei carichi di lavoro-, determinazione e controllo degli organici- "job analysis"-, "job evaluations";
- Studio, elaborazione e gestione dei sistemi e dei piani di incentivazione del personale e gestione del relativo sistema informativo;
- Gestione dei processi di innovazione tecnologica e di miglioramento procedurale trasversali alle strutture e/o di supporto alla gestione dei work flow e dei processi organizzativi,

<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del sistema informativo del personale (analisi ed organizzazione dei dati, automatizzazione delle procedure di rilevazione, inoltra ai soggetti interni/esterni all'Ente); • Valutazione dell'impatto organizzativo e delle ricadute sul funzionamento delle strutture operative degli atti dell'Ente e di provenienza esterna (Stato, Regione, U.E., terzi); • Gestione della regolamentazione del Personale (Regolamento di Organizzazione, Regolamento dei Concorsi, Codice di comportamento, ecc.); • Supporto e consulenza a tutte le strutture dell'Ente in materia di gestione delle R.U., di problematiche afferenti alla Organizzazione e al Personale e collaborazione con le altre strutture per la gestione delle procedure riguardanti il personale (procedimenti disciplinari, regolamentazione dei procedimenti amministrativi, ecc.); • Rilevazione, analisi e quantificazione dei bisogni formativi; • Predisposizione e gestione del piano di formazione generale e dei progetti attuativi (dirigenti, funzionari, quadri, impiegati, personale tecnico, neoassunti, personale con cambio di mansione, ecc.); • Gestione del "Manuale di Formazione" con il relativo aggiornamento delle procedure (accesso e fruizione dei percorsi formativi singoli e specialistici: formazione programmata, formazione obiettivo, formazione al ruolo, formazione direzionale, ecc.); • Progettazione, organizzazione ed erogazione in proprio di attività formative: Corsi, Seminari, Giornate di studio, Conferenze, assicurandone l'ottimale riuscita tramite la scelta dei contenuti, la selezione dei docenti, la pianificazione dei programmi e dei materiali accompagnatori e di supporto; • Valutazione degli interventi formativi e dei risultati dei processi formativi attivati; • Rilevazione della customer satisfaction, della qualità e del "valore aggiunto" della Formazione erogata e/o acquisita sul mercato; • Gestione e aggiornamento dei percorsi formativi e del Piano di sviluppo individuale anche attraverso la gestione di strumenti di analisi e gestione delle "competenze"; • Gestione e ottimizzazione delle risorse assegnate alla formazione del personale, anche curando la efficiente relazione con i soggetti erogatori esterni (Scuole, Istituti, università, Società di consulenza, Formatori certificati) e attraverso la ricerca di partnership. <p>PROVINCIA DI OLBIA - TEMPIO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>DAL 18/11/1996 AL 30/04/2005</p> <p>DIRIGENTE DEL SETTORE "CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, SERVIZI SOCIALI, FORMAZIONE PROFESSIONALE E POLITICHE DEL LAVORO"</p> <p>Direzione del Settore "Struttura Apicale", assicurando il professionale svolgimento delle funzioni di natura gestionale e direzionale (pianificazione, organizzazione, direzione, coordinamento, controllo e valutazione) delle attività e delle risorse assegnate relative alle specifiche aree professionali di presidio organizzativo: CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, SERVIZI SOCIALI, FORMAZIONE PROFESSIONALE, POLITICHE DEL LAVORO.</p> <p>COMUNE DI VENARIA REALE (TO) PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>DAL 01/03/1996 AL 17/11/1996</p> <p>DIRIGENTE DEL SETTORE " ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE PROFESSIONALE "</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della organizzazione complessiva dell'ente, delle relative strutture e relativi organici, procedure, organigrammi, funzionarigrammi attraverso la tenuta del "Manuale di Organizzazione", gestendo e risolvendo i conflitti di competenza; • La gestione professionale, totale e autonoma delle analisi organizzative e dei piani e processi di sviluppo organizzativo: ristrutturazioni – riorganizzazioni -, analisi e rilevazione della produttività delle strutture e del personale -, rilevazione e determinazione dei tempi di lavoro -, rilevazione dei carichi di lavoro-, determinazione e controllo degli organici- "job analysis"-, "job evaluations"; • Studio, elaborazione e gestione dei sistemi e dei piani di incentivazione del personale e gestione del relativo sistema informativo

<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei processi di innovazione tecnologica e di miglioramento procedurale trasversali alle strutture e/o di supporto alla gestione dei work flow e dei processi organizzativi, • Gestione del sistema informativo del personale (analisi ed organizzazione dei dati, automatizzazione delle procedure di rilevazione, inoltre ai soggetti interni/esterni all'Ente); • Valutazione dell'impatto organizzativo e delle ricadute sul funzionamento delle strutture operative degli atti dell'Ente e di provenienza esterna (Stato, Regione, U.E., terzi); • Gestione della regolamentazione del Personale (Regolamento di Organizzazione, Regolamento dei Concorsi, Codice di comportamento, ecc.); • Supporto e consulenza a tutte le strutture dell'Ente in materia di gestione delle R.U., di problematiche afferenti alla Organizzazione e al Personale e collaborazione con le altre strutture per la gestione delle procedure riguardanti il personale (procedimenti disciplinari, regolamentazione dei procedimenti amministrativi, ecc.); • Rilevazione, analisi e quantificazione dei bisogni formativi; • Predisposizione e gestione del piano di formazione generale e dei progetti attuativi (dirigenti, funzionari, quadri, impiegati, personale tecnico, neoassunti, riqualificati, ecc.); • Gestione del "Manuale di Formazione" con il relativo aggiornamento delle procedure (accesso e fruizione dei percorsi formativi singoli e specialistici: formazione programmata, formazione obiettivo, formazione al ruolo, formazione direzionale, ecc.); • Progettazione, organizzazione ed erogazione in proprio di attività formative: Corsi, Seminari, Giornate di studio, Conferenze, assicurandone l'ottimale riuscita tramite la scelta dei contenuti, la selezione dei docenti, la pianificazione dei programmi e dei materiali accompagnatori e di supporto; • Valutazione degli interventi formativi e dei risultati dei processi formativi attivati; • Rilevazione della customer satisfaction, della qualità e del "valore aggiunto" della Formazione erogata e/o acquisita sul mercato; • Gestione e aggiornamento dei percorsi formativi e del Piano di sviluppo individuale anche attraverso la gestione di strumenti di analisi e gestione delle "competenze"; • Gestione e ottimizzazione delle risorse assegnate alla formazione del personale, anche curando la efficiente relazione con i soggetti erogatori esterni (Scuole, Istituti, università, Società di consulenza, Formatori certificati) e attraverso la ricerca di partnership. <p>PROVINCIA DI CAGLIARI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE</p>
---	---

<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>DAL 15/12/1987 AL 28/02/1996</p> <p>CONSULENTE DIREZIONALE IN "ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE" PER GLI ENTI LOCALI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>Come Consulente Senior incaricato ho curato in maniera completa e diretta la gestione professionale altamente qualificata di tutte le attività riferite all'Organizzazione delle Strutture e del Personale - complessivamente intesa - di ogni genere di Ente del comparto degli Enti Locali (Regioni, Provincie, Comuni, Consorzi, Case di riposo, IACP, Unioni di Comuni, Comunità Montane, enti diversi) ,</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuando ogni tipo di analisi e di intervento organizzativo: (ristrutturazioni, riorganizzazioni, determinazione dei carichi di lavoro, determinazione e controllo organici, rilevazione e razionalizzazione delle procedure, flowchart e workflow, job analysis, job evaluations, job description, rilevazione e analisi della produttività, • Predisponendo schemi di provvedimenti anche amministrativi di carattere organizzativo (Regolamenti Organizzazione, Manuali di Organizzazione, manuale delle Procedure amministrative e operative, Dotazioni Organiche, Funzionigrammi, ecc.) • Predisposizione, di sistemi e criteri di incentivazione e di valutazione del personale: Manuale e sistemi di valutazione del personale di comparto, Manuale e sistemi di valutazione della Dirigenza, manuale e sistemi di valutazione delle Posizioni organizzative, • Supporto alla introduzione del cambiamento organizzativo (sia tecnologico che gestionale) e raccordo con i livelli apicali sia direzionali che politici per la corretta gestione • Predisposizione e gestione di numerosissimi Piani di Formazione, Interventi di Sviluppo, Formazione Formatori, Formazione direzionale, Formazione specialistica, Formazione individuale e a progetto. • Organizzazione e gestione di numerosissimi Corsi, Seminari, Giornate di Studio, ecc, con la tenuta di centinaia di giornate di aula. <p>SFOREL S.A.S. Istituto di Formazione e Organizzazione per Enti Locali - Rivoli (TO) Consulenza organizzativa e gestionale</p>
---	--

<p>Principali attività e responsabilità</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> Insegnamento teorico e pratico di lavorazione alle macchine utensili, laboratorio di tecnologia meccanica, laboratorio di chimica e fisica, esercitazioni di disegno tecnico e stesura dei ccd di lavorazione. Gestione dell'intero processo di Formazione professionale per più classi di allievi (mediamente 30/50), dalla predisposizione dei piani e programmi alla tenuta delle lezioni in aula e laboratorio, alla valutazione. <p>IST. PROF. DI STATO "A. MAGAROTTO" E IST. PROF. DI STATO " G. GALILEI" TORINO</p> <p>PUBBLICA ISTRUZIONE</p>
<p>Istruzione e formazione</p>	
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche / competenza profes.nali possedute- Specializzazioni</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMA UNIVERSITARIO IN AMMINISTRAZIONE INDUSTRIALE SPECIALIZZAZIONE IN "ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GESTIONE DEL PERSONALE" <p>SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE DELL'UNIVERSITA' DI TORINO (1975)</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche / competenza profes.nali possedute- Specializzazioni</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE ED ECONOMICHE INDIRIZZO SPECIALISTICO "POLITICO - ECONOMICO" Con tesi di laurea in "Sociologia dell'Organizzazione" <p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO (1981)</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche / competenza profes.nali possedute- Specializzazioni</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> PROFESSORE - INSEGNANTE TEORICO PRATICO ABILITAZIONE PROFESSIONALE DI STATO ALL'INSEGNAMENTO DI "LABORATORIO DI MECCANICA, REPARTI DI LAVORAZIONE ED ESERCITAZIONI ALLE MACCHINE UTENSILI" <p>MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE (1976)</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche / competenza profes.nali possedute- Specializzazioni</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> PROFESSORE DI DIRITTO ED ECONOMIA ABILITAZIONE PROFESSIONALE DI STATO ALL'INSEGNAMENTO DI "DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE" <p>MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE (1996)</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche / competenza profes.nali possedute- Specializzazioni</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER GLI ENTI LOCALI SPECIALIZZAZIONE IN GESTIONE DEGLI INTERI PROCESSI FORMATIVI NEGLI EE.LL. <p>PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – SCUOLA SUPERIORE DELLA Pubblica Amm.ne Roma a.a. (1966/1987)</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche / competenza profes.nali possedute- Specializzazioni</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> QUADRO DELLA FUNZIONE " PERSONALE E ORGANIZZAZIONE" SPECIALIZZAZIONE IN ORGANIZZAZIONE E PERSONALE <p>ISVOR – FIAT , Torino, 1988</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche / competenza profes.nali possedute- Specializzazioni</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> MEDIATORE CIVILE SPECIALIZZAZIONE QUALE "MEDIATORE CIVILE" NELL'AMBITO DELLA RIFORMA DEL PROCESSO CIVILE . D.M. n° 180 del 18/10/2010 <p>Associazione "Me.dia.re." , Torino . – ente accreditato dal Ministero della Giustizia con PDG n° 130 del 28/9/2010 nell'elenco dei formatori per la mediazione</p>

Altre notizie di natura professionale (certificazioni, attestazioni, pubblicazioni, ..)	
Titolo / qualità/attestazione Ente / Società che lo ha rilasciato	Presidente Nazionale dell'A.I.S.P.E.L. Associazione Italiana degli Specialisti del personale, della Direzione e dell'Organizzazione degli Enti Locali e delle Regioni.
Titolo / qualità/attestazione Ente / Società che lo ha rilasciato	Docente accreditato per gli insegnamenti di : “Organizzazione delle strutture nella pubblica amministrazione” e “Gestione e sviluppo delle Risorse Umane” Università degli studi di Torino – Scuola di Amministrazione Aziendale
Titolo / qualità/attestazione Ente / Società che lo ha rilasciato	Consulente Senior, Docente, Formatore, Analista di Organizzazione certificato negli ambiti dello sviluppo organizzativo e della formazione manageriale e per la Pubblica Amministrazione I.K.S. – Isvor Knowledge System, società del gruppo ISVOR-FIAT S.P.A. - Torino
Titolo / qualità/attestazione Ente / Società che lo ha rilasciato	Docente Formatore – Consulente senior di 1° livello certificato negli ambiti dello sviluppo organizzativo e della formazione gestionale per la Pubblica Amministrazione FORMEZ S.P.A. - Napoli
Titolo / qualità/attestazione Ente / Società che lo ha rilasciato	Ricercatore certificato negli ambiti della ricerca degli standard formativi, delle metodologie di formazione e dei sistemi di governance e di loro implementazione ISFOL – Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori
Titolo / qualità/attestazione Ente / Società che lo ha rilasciato	Formatore – Docente certificato Regione Sardegna
Titolo / qualità/attestazione Ente / Società che lo ha rilasciato	Formatore – Docente certificato Regione Piemonte
Titolo pubblicazione Casa editrice	LA GESTIONE DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI. Indicazioni operative per i responsabili degli uffici e dirigenti” Maggioli editore, gennaio 2000
Titolo pubblicazione Ente / Società che lo ha rilasciato	IO NON TI INSEGNERO' NULLA... Riflessioni di management – Contributi alla riflessione direzionale per Dirigenti, Funzionari, Quadri e Operatori della P.A. Locale Edizioni C.E.L. , marzo 2006
Principali Interventi Organizzativi e di Formazione progettati ed erogati	
Gestione dei processi di valutazione	Esperto - Componente del “Nucleo di valutazione” delle prestazioni del Personale Dirigente in più di settanta (70) Amministrazioni locali - vedi elenco allegato
Progetti/Interventi organizzativi	Consulente incaricato in almeno trenta Enti - vedi l'elenco allegato con l'elenco di dettaglio
Progetti/interventi di Formazione	Progettista / Docente / Formatore in almeno 200 eventi (vedi elenco dei soli maggiori)

Capacità e competenze personali e professionali

<p>Conoscenza lingue Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i> Lingua Francese Lingua Inglese</p>	<p>Francese e Inglese</p> <table border="1" data-bbox="480 277 1476 450"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>buono</td> <td>buono</td> <td>sufficiente</td> <td>sufficiente</td> <td>scolastico</td> </tr> <tr> <td>buono</td> <td>sufficiente</td> <td>sufficiente</td> <td>sufficiente</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</p>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		buono	buono	sufficiente	sufficiente	scolastico	buono	sufficiente	sufficiente	sufficiente	
Comprensione		Parlato		Scritto																	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																		
buono	buono	sufficiente	sufficiente	scolastico																	
buono	sufficiente	sufficiente	sufficiente																		
<p>Capacità e competenze organizzative e relative al ruolo <u>possedute e certificate</u></p>	<p>- Capacità di assumere iniziative e decisioni, gestendone le relative responsabilità - Capacità di proporre azioni finalizzate al miglioramento dei processi organizzativi - Attitudine alle relazioni con soggetti interni ed esterni all'amministrazione - Capacità di ottimizzare e valorizzare le risorse umane, strumentali e finanziarie - Capacità di funzioni relazionali attinenti al campo della negoziazione e gestione dei conflitti</p> <p>Da certificato di "assessment redatto da uno Psicologo del Lavoro iscritto all'Ordine e che attesta il possesso delle specifiche capacità sopra indicate</p>																				
<p>Capacità e competenze tecniche</p>	<p>Diplomato tecnico (scuola media superiore) come "Tecnico delle industrie meccaniche" – Conoscenza professionale dei Tempi e dei Metodi di lavoro, e di tutti i principali metodi/tecniche di "ingegneria" del lavoro.</p>																				
<p>Capacità e competenze informatiche</p>	<p>Conoscenza e padronanza di tutti gli strumenti Office</p>																				
<p>Allegati</p>	<p>1) Elenco dei <u>principali</u> Progetti /Interventi di Sviluppo Organizzativo curati in modo completo e diretto (ristrutturazioni, riorganizzazioni, rilevazione carichi di lavoro, analisi procedure, ecc.)</p> <p>2) Elenco dei <u>sol</u> <u>principali</u> Piani/Progetti/Interventi di Formazione curati in modo diretto e completo - dall'analisi dei fabbisogni, alla progettazione formativa, alla organizzazione degli eventi, alla analisi dei ritorni-. (più di 200 eventi progettati con Docenza in oltre 70 Corsi per più di 250 giornate di aula).</p> <p>3) Elenco degli incarichi quale "Componente esperto del Nucleo di Valutazione" per la valutazione delle prestazioni dei Dirigenti e dei Responsabili di servizio (più di 70 Enti!);</p> <p>4) Certificato rilasciato da uno Psicologo del Lavoro attestante il possesso delle competenze e capacità professionali previste dal ruolo da ricoprire;</p> <p>5) Allegati vari al Curriculum: con inserite copie di alcuni documenti attestanti – non tutti quanto i più significativi – requisiti e titoli dichiarati, sia di ordine culturale (specializzazione universitaria in "Organizzazione aziendale", specializzazione quale "Formatore" rilasciata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Abilitazione professionale all'insegnamento di DIRITTO ed ECONOMIA rilasciata dal Ministero della P.I.), sia di ordine Professionale che esperienziale quali lettere di incarico e/o collaborazione, attestazione di lavori svolti, materiali relativi a corsi, docenze, ecc.</p>																				

Torino,20/03/2013

Dott. Prof. Marco Laezza