



**PRAXI S.p.A. - ORGANIZZAZIONE e CONSULENZA**

Cap. Soc. Euro 6.000.000 int. vers.  
00187 ROMA - Via Leonida Bissolati, 20 - Tel. +39 06 3 999 3 - Fax +39 06 39 721 960  
roma@praxi.praxi - www.praxi.praxi

**ORGANIZZAZIONE - INFORMATICA - VALUTAZIONI e PERIZIE - RISORSE UMANE**

Roma, 13 novembre 2023  
Ns. Rif. 377.2023-MG/RISUM

Spettabile



Via dei Villini, 3/A  
00161 Roma

**OGGETTO:** Richiesta di preventivo relativo a un servizio di pre-selezione che restituisc a Fondimpresa un esito di idoneità o meno dei candidati alle proprie attività di monitoraggio valutativo

**PROPOSTA TECNICO-ECONOMICA – OFFERTA MIGLIORE**

---

**INDICE**

|   |       |
|---|-------|
| 1. Presentazione della Società PRAXI S.p.A. ed esperienza professionale | p.002 |
| 2. Informazioni quali-quantitative dei DB a disposizione                | p.013 |
| 3. Modalità di gestione del servizio                                    | p.015 |
| 4. Offerta economica  |       |
| a) corrispettivo per il pieno raggiungimento dell'obiettivo             | p.037 |
| b) proposta di riduzione della fee                                      | p.037 |
| 5. Conclusioni  | p.037 |

Allegati

- Curriculum Vitae dei componenti il team di lavoro messo a disposizione per il servizio

**BOLOGNA - FIRENZE - GENOVA - MILANO - NAPOLI - PADOVA - ROMA - TORINO - VERONA**

Sede Legale ed Amministrativa: 10125 TORINO - Corso Vittorio Emanuele, 3 - Tel. +39 011 65 60 - Fax +39 011 650 21 82  
Aut. MLPS 13/I/0003868/03.04 e 39/0006096/MA004.A003 - Registro Imprese Torino, Codice Fiscale e Partita IVA IT 01132750017

## 1. PRESENTAZIONE PRAXI S.P.A. ed ESPERIENZA PROFESSIONALE

PRAXI S.p.A. è una Società di Consulenza Organizzativa che opera in Italia dal 1966.

Nel 2021, anno in cui PRAXI ha compiuto 55 anni di attività, la società ha ottenuto il riconoscimento di MARCHIO STORICO entrando a far parte del **Registro dei Marchi Storici di interesse nazionale**. Un importante riconoscimento di cui possono fregiarsi solo le aziende italiane con un marchio registrato o usato da almeno 50 anni e che hanno fatto la “storia” dell’imprenditoria nazionale.

PRAXI S.p.A. è capogruppo di PRAXI Group: una delle primarie realtà italiane nella Consulenza alle Imprese.

PRAXI Group è formato da:

### ❖ PRAXI SpA – Organizzazione e Consulenza

PRAXI S.p.A. è una Società di Consulenza che opera in Italia dal 1966 e conta oggi un Capitale Sociale di 6 milioni di Euro, 250 dipendenti e 9 Sedi (Bologna, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Padova, Roma, Torino e Verona).

L’attività si articola su quattro Divisioni (Organizzazione, Informatica, Valutazioni e Advisory, Risorse Umane), ciascuna specializzata nel proprio settore di attività, ma integrate in ottica multidisciplinare per fornire risposte specialistiche e puntuali alle esigenze dei Clienti.

In oltre cinquant’anni di attività ha servito più di 12 mila clienti. La profonda esperienza organizzativa, l’attenzione alla creazione di valore, gli interventi con gruppi di lavoro omogenei nella cultura ma diversificati nelle competenze, costituiscono un fattore chiave di differenziazione, che permette a PRAXI di accompagnare i clienti verso obiettivi di valore effettivo, consolidando nel tempo alleanze professionali durature.

### ❖ PRAXI Intellectual Property SpA

È la società del Gruppo PRAXI che opera nel campo della tutela e della protezione della proprietà intellettuale: brevetti, marchi, modelli di utilità, design e diritti d’autore.

### ❖ PRAXI Alliance – Worldwide Executive Search

È il network globale fondato da PRAXI e dedicato all'Executive Search, oltre che all'offerta di servizi di sviluppo strategico in ambito HR (assessment, sviluppo della leadership, executive coaching, ecc.). Il network è presente in oltre 30 Paesi.

### ❖ PRAXI Valuations – Global Independent Advisers

È il network globale fondato da PRAXI per assistere i Clienti a livello internazionale. Il network è costituito da una rete di professionisti indipendenti nella valutazione di beni patrimoniali mobili e immobili.

### ❖ UPSIDE TOWN

È una fintech indipendente, nata per offrire ad investitori e imprese l'opportunità di finanziare operazioni di investimento nei compatti real estate e green energy..

### ❖ Consalia Ltd – Global Sales Performance Improvement

È una joint venture con base a Londra, con specifico know-how in area sales and marketing, per progetti di consulenza ed interventi formativi worldwide.

Sul nostro sito [www.praxi.praxi](http://www.praxi.praxi) sono disponibili maggiori informazioni sui nostri servizi.

## DIVISIONE PRAXI RISORSE UMANE

La Divisione PRAXI Risorse Umane si caratterizza per un'offerta integrata di consulenza per la valorizzazione delle persone, allo scopo di individuare, coinvolgere e sviluppare competenze e comportamenti nelle Organizzazioni.

Il rapporto fra organizzazioni e persone è profondamente mutato negli ultimi anni e la rivoluzione digitale ha imposto ritmi che richiedono un'immediata capacità di risposta a tutti i livelli dell'organizzazione.

Le aziende oggi hanno la necessità di persone con un mix di competenze, valori ed aspirazioni coerenti con la loro cultura, in grado di generare valore aggiunto identificandosi con gli obiettivi strategici e di business.

PRAXI accompagna i propri Clienti a costruire il loro successo attraverso l'espressione di TUTTO IL POTENZIALE DELLE PERSONE:

#### ❖ SUPPORTO ALL'ASSUNZIONE

**Executive Search:** individuare leader coerenti con i valori aziendali e in grado di guiderne il cambiamento strategico in Italia e all'estero.

**Recruitment Middle management & Senior professional:** per aziende private e/o a capitale pubblico, utile ad identificare persone che si inseriscano perfettamente e siano destinate a restare in azienda e a crescere nel tempo.

**Assessment di selezione:** approfondire l'analisi dei Candidati attraverso un modello esclusivo e rigoroso, la “second opinion”.

**Onboarding:** metodologia di inserimento, performance e retention.

#### ❖ SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DELLE PERSONE

**People strategy e processi di sviluppo delle risorse umane:** processi di gestione, sistemi di competenze, sistemi formativi, piani di carriera e di total rewarding.

**Miglioramento organizzativo:** coinvolgimento, collaborazione, ambiente di lavoro produttivo, co-design organizzativo, operational coaching e gruppi di miglioramento.

**Valutazione delle competenze e delle capacità:** assessment e development.

**Sviluppo dell'efficacia:** allenamento delle persone a fronteggiare le responsabilità, ad aumentare la propria cultura e sensibilità economica, a sviluppare un pensiero strategico.

**Coaching e Sviluppo della leadership:** interventi per creare o affiancare manager lungimiranti, autorevoli, efficaci nell'execution e nella guida delle persone.

**Sviluppo della collaborazione e dell'efficacia dei team:** integrazione organizzativa, interfunzionalità, condivisione della conoscenza, teambuilding e teamworking.

## ❖ HR DIGITAL INNOVATION

**Strumenti digitali avanzati per la gestione dei processi di sviluppo delle risorse umane: interpretazione delle complessità digitali, individuazione di soluzioni per l'innovazione dell'attività di recruitment di people management e development.**

- PRAXI Risorse Umane ha conseguito la certificazione di **Qualità** conformemente alla norma **UNI EN ISO 9001:2015**.



- PRAXI è Agenzia per il Lavoro, **autorizzata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali** all'esercizio dell'attività di ricerca e selezione del personale, aut. n° 13/I/0003868/03.04 del D. Lgs. n. 276 del 10.09.2003.



PRAXI conduce gli interventi di RICERCA E SELEZIONE con rigorosa ottemperanza del proprio CODICE DI ETICA PROFESSIONALE, comprese le linee guida statuite e praticate internazionalmente per tale attività professionale.

La condivisione ed il rispetto di questi standard costituiscono il miglior viatico per il risultato atteso e la migliore guarentigia per le parti in causa: Candidati, Cliente e Consulente.

Sintetizziamo, di seguito, le principali regole che ispirano la nostra attività:

- ◆ accettiamo esclusivamente gli incarichi che siamo in grado di assolvere in base alla comprensione dell'organizzazione del Cliente, delle sue aspettative e della nostra conoscenza del mercato di riferimento;
- ◆ trattiamo con assoluta riservatezza ogni informazione riguardante il Cliente e ciascun Candidato;
- ◆ non accettiamo onorari né pagamenti, a nessun titolo, da parte dei Candidati;
- ◆ non presentiamo il medesimo Candidato a più Clienti contemporaneamente;

- ◆ qualora esista una relazione personale, amicale, parentale o professionale tra noi ed un Candidato preso in considerazione il Cliente viene puntualmente informato al riguardo;
- ◆ i Candidati sono tenuti aggiornati sull'andamento e sull'esito della ricerca;
- ◆ qualora un Candidato tenga comportamenti omissivi o fornisca informazioni lacunose circa le sue qualifiche ed i suoi dati curricolari il Cliente viene immediatamente reso edotto nel merito;
- ◆ non reclutiamo personale dell'Azienda Cliente se non nel caso di Candidati che si siano spontaneamente e dichiaratamente offerti al mercato;
- ◆ ogni limitazione proposta dal Cliente in ordine all'incarico affidatoci è ottemperata;
- ◆ ove ci rendessimo conto di non essere in grado di presentare un Candidato che abbia i requisiti richiesti informiamo il Cliente e suggeriamo eventuali alternative; se diventasse palese l'inutilità della ricerca consigliero la sua interruzione.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Praxi, fin dall'inizio della propria attività (1966) svolge attività di ricerca e selezione di candidati per aziende ogni tipo di Organizzazione, sia Privata che Pubblica.

L'expertise maturata in tutti questi anni, in particolare con PA e società a Capitale Pubblico, ci consente di offrire il miglior servizio possibile al nostro committente nel rispetto delle normative vigenti in temi di trasparenza, pubblicità e accesso all'opportunità e rappresenta una garanzia di successo:

- condividiamo best practice, modelli comunicativi, processi, strumenti, Case History
- troviamo i migliori candidati per i Clienti;
- gestiamo l'intero processo di selezione nel rispetto dell'obbligo di adottare meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione, nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti di reclutamento interno del personale;
- supportiamo con affidabilità e serietà i Clienti in ogni fase del processo ed in tutte le azioni che dovessero eventualmente intraprendere i candidati che, in qualunque momento del processo, dovessero risultare esclusi dalla selezione e/o non vincitori (accesso agli atti, azioni legali per dimostrare il rispetto delle norme esistenti, ecc..).

## 2. MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Per procedere con una efficace selezione, la prima attività che si realizzerà, una volta assegnatoci l’incarico di supporto alla selezione, sarà quella di incontrare il cliente per l’analisi e la condivisione “supportata” del profilo o dei profili da selezionare.

Una volta ricevute da Fondimpresa i CV dei candidati che occorrerà valutare, sarà Nostra cura effettuare l’analisi dei CV e fissare un colloquio, anche on-line, con il candidato per verificare il possesso delle competenze minime richieste da Fondimpresa per poter realizzare le attività di monitoraggio valutativo.

Il processo di erogazione delle **attività selettive** vedrà due STEP:

### Pre Work



### Interview

Nel **PRIMO STEP - *Pre Work*** - saranno realizzate – in modalità interamente ON Line – due attività:

- 1.1) Nella prima il candidato dovrà utilizzare il tool “Personal Book Evidence” che ha lo scopo di sistematizzare il personale percorso professionale e le competenze acquisite. La realizzazione di questo book costituirà fonte preziosa per sostenere una valutazione realizzata con la competency-based interview, metodica basata sulla raccolta sistematica delle evidenze di capacità agite. Il book costituisce uno strumento indispensabile per prepararsi all’incontro con l’assessor. I candidati saranno poi chiamati ad inviare il tool ai Selezionatori ad essi abbinati prima del secondo Step.

Nel **SECONDO STEP – *Interview*** - sarà realizzata – in modalità on-line - la seguente attività:

2.1) Il Selezionatore, a partire dal Personal Book Evidence completato dal candidato, procederà ad un'attività di intervista nella quale propone di ricostruire un evento vissuto attraverso una serie di domande che sollecitano la riflessione sull'esercizio di alcune competenze in episodi di vita ed è rivolta alla valutazione di competenze, aspetti di sovrapponibilità al ruolo e alle funzioni proposte, reali motivazioni al cambiamento. PRAXI fa ricorso all'INTERVISTA B.E.I. (Behavioural Events Interview) che consente di verificare il possesso delle capacità oggetto di rilevazione, tramite domande comportamentali, ovvero focalizzate sui comportamenti messi in atto dal candidato in situazioni relative al suo passato. Essa viene condotta dal valutatore con l'approccio STAR: **S**ituation (situazione nella quale il candidato ha sperimentato la capacità in esame) | **T**ask (definizione degli obiettivi e dei compiti che il candidato doveva raggiungere) | **A**ction (analisi delle modalità agite e delle responsabilità assunte) | **R**esult (risultati ottenuti).

La Fase di Selezione si conclude con la redazione di **Report Individuali** per ognuno dei candidati incontrati in cui si descrerà quanto emerso dal CV e dal colloquio e l'esito di idoneità, valutato sulla base di una scala categoriale (sufficiente, buono, ottimo).

Per alcune categorie di candidati (es.: Professori Universitari), verrà effettuata soltanto l'attività di analisi dei CV con la redazione comunque di un Report individuale di valutazione della candidatura.

Dopo la presentazione dei Report PRAXI potrà continuare – se il Cliente lo vorrà - con il supporto operativo e strategico alla ottimale chiusura del processo valutativo. In particolare PRAXI potrà:

- a. dare eventuale supporto nelle fasi di negoziazione, di perfezionamento dell'accordo e di inserimento del candidato prescelto dal Cliente, con particolare riferimento al pacchetto retributivo, alla tipologia, alla durata e alle condizioni contrattuali;
- b. gestire la relazione con tutti i candidati che hanno partecipato al processo selettivo a cui darà comunicazione dell'esito della selezione. PRAXI ha un'esperienza consolidata nella gestione di eventuali reclami e “malcontento”: l'approccio che utilizziamo, in un'ottica di totale orientamento al cliente, si fonda sull'empatia, sull'intelligenza emotiva.

Le attività a. e b. non rientrano nel perimetro economico della presente offerta; se verranno scelte dal cliente saranno quotate a parte.

### **3. TEAM DI LAVORO**

Per la realizzazione del servizio in oggetto sarà coinvolto il Team risorse umane della Sede di Roma della Praxi. In particolare:

- Dott. Marco Giugliano – Direttore di Sede e Client Leader
- D.ssa Rosaria PECORELLI – Psicologa del lavoro e delle Orgaizzazioni; Responsabile di Divisione RISUM
- D.ssa Alessandra ALTIERI – Psicologa del lavoro e delle Orgaizzazioni; Selezionatrice Senior RISUM e Coordinatrice Tecnica di Progetto; già impiegata in passato in attività di valutazione risorse umane in Fondimpresa.

### **4. OFFERTA ECONOMICA**

Il corrispettivo unitario per la realizzazione delle attività di progetto (Valutazione + Report) è pari ad € 275,00 (duecentosettantacinque/00)+ IVA.

La fatturazione sarà a fine mese e corrispondente alle attività di valutazione effettivamente realizzate nel mese (si considera terminata l'attività con la consegna dei Report Individuali).

### **5. CONCLUSIONI**

Ci è gradito, infine, ricordare il nostro impegno morale di assoluta riservatezza su tutti gli argomenti presi in considerazione e di seria applicazione professionale per risolvere nel modo più soddisfacente l'incarico conferitoci.

Porgiamo, con l'occasione, cordiali saluti uniti al ringraziamento più vivo per l'attenzione e la fiducia accordateci.

**PRAXI** s.p.a.  
ORGANIZZAZIONE e CONSULENZA

Un Procuratore



## ALLEGATI

### ***CURRICULUM VITAE DEL TEAM DI LAVORO MESSO A DISPOSIZIONE PER IL SERVIZIO***

Ci avvaliamo di collaboratori (dipendenti) con consolidata esperienza nella ricerca e selezione di personale e in possesso di approfondite competenze tecniche per la gestione di articolati e delicati processi di selezione che garantiscono:

- i tempi contenuti e possibilità di pianificazione operativa;
- la tracciabilità dei processi;
- la più adeguata comunicazione al mercato e ai potenziali candidati;
- il rispetto della gestione dei dati sensibili;
- la trasparenza del modello valutativo e delle sue risultanze;
- l'adeguatezza globale del metodo agli obiettivi desiderati.

Tra questi professionisti, ne abbiamo individuati 3 tra i migliori che potranno essere coinvolti su questo progetto:

| N | Nominativo |           | Ruolo   | Anni di esperienza nella Ricerca e Selezione |
|---|------------|-----------|---|--|
| 1 | Marco      | GIUGLIANO | Responsabile di progetto e Coordinatore Tecnico | >15  |
| 2 | Alessandra | ALTIERI   | Consulente Sr - Selezionatore                   | >20  |
| 8 | Rosaria    | PECORELLI | Consulente Sr - Selezionatore                   | >25  |

# 1 \_ P R A X I      M A R C O    G I U G L I A N O

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nome            | <b>MARCO GIUGLIANO</b>  |
| Indirizzo       | <b>PRAXI S.P.A. VIA BISSOLATI, 20 – 00139 ROMA</b>                                  |
| Telefono        | <b>0639993</b>  |
| E-mail          | <a href="mailto:marco.giugliano@praxi.praxi"><b>marco.giugliano@praxi.praxi</b></a> |
| Nazionalità     | Italiana  |
| Data di nascita | 10 novembre 1973  |

### ESPERIENZA LAVORATIVA

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>  | Dal 2007 a tutt'oggi  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro  | PRAXI S.p.A.  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> | Consulenza  |
|  | Dal 2016 Dirigente divisione Organizzazione PRAXI S.p.A. e Senior Partner della società (Sede di Roma) – Responsabile di Sede e Consigliere di Amministrazione.   |
|  | Da oltre 15 anni coinvolto nel campo della Ricerca e Selezione di figure manageriali e della gestione di Risorse umane e di strutture organizzative complesse, come consulente e come manager, sia in settori privati sia nel mondo della PA, come consulente, responsabile di progetti, Presidente o membro di Nuclei di Valutazione e Organismi Indipendenti di Valutazione.  |
| Principali mansioni e responsabilità   | <p><b>▪ Consulenza direzionale</b><br/>Aree tematiche: Strutture organizzative e dimensionamento organici, Miglioramento organizzativo, miglioramento dei processi con metodologie Lean e Six Sigma, GDPR. Analisi e mappatura dei processi, definizione di indicatori di performance, reingegnerizzazione dei processi, lean organization, Six Sigma.</p> <p><b>▪ Heah Hunter</b><br/>Ho condotto numerose ricerche di C-Level in Italia e all'Esterò in qualità di rappresentante a Roma di Praxi Alliance (rete mondiale di società indipendenti di ricerca e selezione di Executive, leader nei rispettivi mercati locali). Tra i clienti nazionali e internazionali seguiti:</p> |

Ferrovie dello Stato Italiane, FS International (Emirati Arabi, Thailandia), Italferr (India), Sogei.

**▪ Ricerca & Selezione**

Attività di ricerca e selezione di personale qualificato: definizione Job Profile; scelta dei canali di recruitment; definizione del processo di selezione; attività di screening con prima valutazione; convocazione candidati; somministrazione test, colloqui individuali e assessment; valutazioni; presentazione rose di candidati all’azienda cliente.

- Capoprogetto in processi di selezione per grandi numeri, per selezione a valenza pubblica ed attività concorsuali.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali attività

*da maggio 2004 a febbraio 2007*

PROTOM SPA.

Consulenza

**HR SPECIALIST: ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO**

- Progettazione e realizzazione di un Analisi di Clima Aziendale.
- Progettazione intervento mappatura delle competenze.
- Progettazione di un intervento di Riorganizzazione aziendale in azienda cliente.
- Progettazione e realizzazione di interventi di riqualificazione e di miglioramento organizzativo nei Cpi NA, CE, SA.
- Cura della procedura di Aut. Min. per le attività di ricerca e selezione.
- Progettazione interventi di formazione manageriale.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali attività

*da settembre 2002 a maggio 2005*

CROSS S.R.L.

Consulenza

**HR SPECIALIST: OUTPLACEMENT E RELAZIONI SINDACALI**

*RESPONSABILE SEDE CAMPANIA*

- Gestione di progetti di outplacement individuali e collettivi per personale in esubero nei settori:
  - Metalmeccanico: azienda dell’indotto Fiat con un organico di circa 120 u.;
  - Telecomunicazioni: azienda con un organico di circa 60 unità;

- **TRASPORTI:** progettazione e gestione di un progetto per l'abbattimento delle richieste di passaggio in ufficio da parte di operatori di esercizio a seguito di dichiarazione di inidoneità alla guida degli stessi.
- Trattative sindacali per la chiusura di accordi di gestione di esuberi aziendali.
- Cura delle relazioni con le OO.SS. e con le Associazioni Industriali.
- Promozione e realizzazione, c/o le OO.SS. e le Associazioni datoriali, di momenti informativi e formativi sugli strumenti per la gestione degli esuberi aziendali (ammortizzatori pubblici e privati).
- Studio dei contratti collettivi di interesse (Metalmeccanico e Trasporti) e della normativa di riferimento.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Votazione</li> </ul> | <p>2001<br/>Istituto Universitario Navale di Napoli</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economia d'impresa</li> <li>• Organizzazione aziendale</li> </ul> <p>Laurea v.o. Economia e Commercio Internazionale</p> |
|---|---|



- Executive Master “31° edizione” - 2021
  - Percorso formativo: “Certified MASTER BLACK BELT LEAN SIX SIGMA” - PRAXI S.p.A.
  - Percorso formativo Scaled Agile Framework® (SAFe) con Certificazione SAFe 5 Agilist - INSPEARIT
  - Learning Path “Innovation Manager” - CFMT
- 2020
- Corso “Project Management (IPMA)” - Studio PANEFORTE
- 2017
- Corso “Lean Organization in Aziende di servizi” - GALGANO & ASSOCIATI
- 2014
- Corso “Modelli di analisi organizzativa e di rightsizing” - GALGANO & ASSOCIATI
- 2013
- Corso “Strumenti di analisi organizzativa e miglioramento organizzativo” – IAL per Quadrifor
  - Percorso formativo con Certificazione: “LEAN SIX SIGMA BLACK BELT - PRAXI S.p.A.
- 2012
- Corso “Il Consulente di Direzione” c/o APCO
- 2002
- Master “Organizzazione e competenze nella gestione delle risorse umane” c/o STOA’
- 2001
- Laurea in Economia del Commercio Internazionale e dei Mercati Valutari – UNIVERSITÀ PARTHENOPE.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRÉ LINGUE **INGLESE (LIV. B2)**

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

BUONO  
BUONO  
BUONO

## orale |

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

- Gestione e coordinamento di gruppi di lavoro.
- Capacità relazionali in situazioni di stress.
- Capacità di ascolto e negoziale.
- Facilitazione della creazione di un clima di lavoro collaborativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

- Gestione e coordinamento di progetti anche di forte complessità.
- Capacità di vision strategica.
- Capacità di lavorare per scadenze ed obiettivi.
- Capacità di gestione dei conflitti intra ed inter gruppi.
- Capacità di analisi e di problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

- Progettazione e realizzazione di interventi di organizzazione e sviluppo.
- Uso dei metodi, delle tecniche e degli strumenti di selezione.
- Gestione delle Relazioni con i Sindacati e con le Associazioni Datoriali.
- Conduzione di aule formative e coordinamento percorsi formativi.
- Progettazione ed attuazione di interventi di marketing strategico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

|                                |   |   |   |  |  |
|--------------------------------|---|---|---|--|--|
| <b>Conoscenze Informatiche</b> | ■ Office (Avanzato); Software Statistico MINITAB (Avanzato); MS Project (Buono);                      |   |   |  |  |
|                                | <br>Lean Six Sigma | <br>Lean Six Sigma | <br>Lean Six Sigma | <br>Certified SAFe® 5 Agilist | <br>MANAGERITALIA<br>Innovation Manager |
| <b>Certificazioni</b>          |   |   |   |  |  |

## 2 \_ P R A X I      A L E S S A N D R A    A L T I E R I

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Informazioni personali</b>         |   |
| Cognome(i)/Nome(i)                    | <b>ALTIERI ALESSANDRA</b>   |
| Telefono(i)                           | 3371328994  |
| Fax                                   |   |
| E-mail                                | alessandra.altieri@praxi.praxi  |
| Cittadinanza                          | Italiana  |
| Data di nascita                       | 21/07/1971 Salerno  |
| Sesso                                 | Femminile   |
| <b>Esperienza professionale</b>       |   |
| <b>Dal 1999 ad oggi</b>               |   |
| Lavoro o posizione ricoperti          |   |
| Principali attività e responsabilità  | <p><b>Senior Consultant – Divisione Risorse Umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executive search</li> <li>• Selezione Dirigenti, Quadri e personale qualificato</li> <li>• Progetti di sviluppo organizzativo, valorizzazione Risorse Umane e (progetti di bilancio delle competenze –group assessment e individual assessment – valutazioni posizioni, prestazioni, potenziale, indagine di clima)</li> <li>• Analisi del potenziale, assessment development program, gestione del processo di feedback 360°</li> </ul> |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>PRAXI S.p.A. – Via Bissolati 20 - 00187 Roma</b>   |
| Tipo di attività o settore            | Società di Consulenza di Direzione  |

Principali progetti in ambito Sviluppo R.U., Bilancio Competenze e Valutazione di Potenziale

- GRUPPO BANCARIO ICCREA: Executive Assessment e Assessment Center finalizzati a bilancio delle competenze, definizione piani di sviluppo e restituzione di feedback, 59 Dirigenti, 80 quadri, anno 2018, Senior Consultant
- ACQUIRENTE UNICO: Assessment Individuali e valutazione di potenziale per passaggi di livello con restituzione di feedback, 8 quadri, anno 2016, Senior Consultant
- ELETTRONICA: Development Assessment Center con restituzione di feedback, 16 dirigenti, anno 2016, Senior Consultant
- TRECCANI: bilancio delle competenze individuali, valutazione del potenziale e restituzione di feedback, 93 risorse coinvolte, anno 2015
- MEDICI SENZA FRONIERE: sistema di valutazione manageriale (competenze e potenziale) per passaggi di ruolo, 10 manager coinvolti, anno 2014/2015, Senior Consultant
- YOUMANAGER: progetto per la valutazione, lo sviluppo e la certificazione di competenze manageriali, 100 dirigenti coinvolti, anno 2012/2014, Senior Consultant
- IMPERIAL TOBACCO: sistema di valutazione manageriale (competenze e potenziale) attraverso Assessment di gruppo e Individuale, con definizione piani di sviluppo e feedback, 20 quadri e 2 Dirigenti, anno 2012, Senior Consultant
- AMA – progetto di Development Center, con restituzione di feedback e definizione piano di sviluppo, 70 quadri coinvolti, anno 2012, Senior Consultant
- AXA MPS – progetto di identificazione, valutazione e sviluppo dei talenti aziendali con la metodologia del development center; feedback e piani di sviluppo, anno 2011 ruolo ricoperto Senior Consultant
- CONSIP – progetto di bilancio competenze, valutazione di potenziale e analisi di clima; anno 2005; personale valutato: 82 Dirigenti, 149 Quadri, 237 Impiegati; ruolo ricoperto Senior Consultant
- SCHLUMBERGER – progetto di bilancio competenze, valutazione di potenziale e notazioni di clima su personale impiegatizio e Quadro (Account Manager, Bid manager, Consultant, Program Office, Sales Support); anno 2003; 53 R.U. valutate; ruolo ricoperto Senior Consultant
- CONI SERVIZI – progetto di bilancio competenze e valutazione di potenziale su personale impiegatizio, Quadri e Dirigenti; anno 2003/2004; personale valutato: 110 Dirigenti e Quadri, 800 impiegati; ruolo ricoperto Senior Consultant
- POSTE ITALIANE – progetto di bilancio competenze su personale interno impiegatizio da adibire ad attività di call center e commerciale; anno 2000/2001; 2000 R.U. valutate; ruolo ricoperto Senior Consultant

#### Dal 1998 al 1999

Tipo di impiego

#### Dal 1997 al 1998

Tipo di impiego

#### Istruzione e formazione

1996

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

#### JOIN Consulting srl

Consulente su progetti di implementazione di sistemi di valutazione e selezione interna.

#### MERCEDES BENZ ITALIA

Divisione Sviluppo Sistemi Formativi e Comunicazione Interna. Esperienza nell'ambito di Selezione, Formazione e Valutazione.

#### Laurea in Psicologia

Dottore in Psicologia (Votazione 110/110)

Università "La Sapienza" – Roma

| 1999                                | Abilitazione all'esercizio della Professione di Psicologo   |             |    |                   |         |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
|-------------------------------------|---|-------------|----|-------------------|---------|------------------|---------|--|---------|--|---------|--|-------------------|--|------------------|----|----|--|----|--|----|----|----|----|--|----|--|----|----|
| 1998-2000                           | Master biennale di specializzazione “ <b>Ciclo di Formazione per Formatori</b> ” Scuola TIVA, Studio Ric. Int. Psicosociale – gestita dal Prof. F. Avallone   |             |    |                   |         |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
| 2004                                | <b>Il Bilancio delle Competenze</b> come strumento di sviluppo – Praxi Academy  |             |    |                   |         |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
| 2008-2009                           | Master biennale di coaching (125 ore) “ <b>Coaching Master Cycle</b> ” presso Life Coach Italy – Advanced Coach Academy. Direttore didattico e responsabile scientifico Giovanna Giuffredi, Vice Presidente della Federazione Italiana Coach.   |             |    |                   |         |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
|                                     | Assessor Certificato <b>YOUNAGER</b> : progetto per la valutazione, lo sviluppo e la certificazione delle competenze manageriali ideato e realizzato da CFMT-CONFCOMMERCIO  |             |    |                   |         |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
| 2012                                | Certificazione al <b>Saville Consulting Wave®</b> per la somministrazione del <b>Wave® Reports</b>  |             |    |                   |         |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
| 2014                                |   |             |    |                   |         |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
| 2017                                |   |             |    |                   |         |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
| Altra(e) lingua(e)                  |   |             |    |                   |         |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
| Autovalutazione                     |   |             |    |                   |         |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
| <i>Livello europeo (*)</i>          |   |             |    |                   |         |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
| <b>Spagnolo</b>                     |   |             |    |                   |         |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
| <b>Inglese</b>                      |   |             |    |                   |         |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
|                                     | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprendere</th> <th colspan="3">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td>C2</td> <td></td> <td>C2</td> <td></td> <td>C2</td> <td>C2</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>B1</td> <td></td> <td>B1</td> <td></td> <td>A2</td> <td>A2</td> </tr> </tbody> </table> | Comprendere |    | Parlato           |         |                  | Scritto |  | Ascolto |  | Lettura |  | Interazione orale |  | Produzione orale | C2 | C2 |  | C2 |  | C2 | C2 | B1 | B1 |  | B1 |  | A2 | A2 |
| Comprendere                         |   | Parlato     |    |                   | Scritto |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
| Ascolto                             |   | Lettura     |    | Interazione orale |         | Produzione orale |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
| C2                                  | C2  |             | C2 |                   | C2      | C2               |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
| B1                                  | B1  |             | B1 |                   | A2      | A2               |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
|                                     | (*) <i>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</i>   |             |    |                   |         |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
| Capacità e competenze sociali       | Ottime capacità di comunicazione, di gestione dei gruppi e parlare in pubblico; ottimo ascolto; ottima capacità di gioco di squadra.  |             |    |                   |         |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |
| Capacità e competenze organizzative | Ottime capacità analitiche e di problem solving; buone capacità di project management; buon livello di costanza e ottima capacità di controllo nella gestione dei risultati.  |             |    |                   |         |                  |         |  |         |  |         |  |                   |  |                  |    |    |  |    |  |    |    |    |    |  |    |  |    |    |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Capacità e competenze tecniche     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Valutazione e sviluppo competenze tramite le metodologie di Development Center, dell'Assessment Center, dell'Individual Assessment e della Targeted Interview (ottimo)</li><li>• Sistemi di valutazione (posizione – prestazione – potenziale)- (ottimo)</li><li>• Analisi dei fabbisogni formativi, definizione di piani formativi, docenza (<i>ottimo</i>).</li><li>• Executive Search (<i>ottimo</i>).</li><li>• Career counselling (<i>ottimo</i>).</li></ul> |
| Capacità e competenze informatiche | Ottima conoscenza del pacchetto office e dei principali applicativi per la gestione dati.   |

## 3 \_ P R A X I      R O S A R I A    P E C O R E L L I

| <b>Informazioni personali</b>         |   |
|---------------------------------------|---|
| Cognome(i)/Nome(i)                    | <b>ROSARIA PECORELLI</b>  |
| Telefono(i)                           | +39 335 6987764   |
| E-mail                                | rosaria.pecorelli@praxi.praxi   |
| Cittadinanza                          | Italiana  |
| Data di nascita                       | 21/12/1966 Maratea (PZ)   |
| <b>Esperienza professionale</b>       |   |
| <b>Da 09/2018 ad oggi</b>             |   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | <b>Responsabile Divisione Risorse Umane</b>   |
| Principali attività e responsabilità  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi del potenziale, assessment development program, gestione del processo di feedback 360°</li> <li>Executive search</li> <li>Selezione Dirigenti, Quadri e personale qualificato</li> </ul>   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>PRAXI S.p.A. – Via Bissolati 20 - 00187 Roma</b>   |
| Tipo di attività o settore            | Società di Consulenza di Direzione  |
| <b>Dal 01/2017 al 08/2018</b>         |   |
| Tipo di impiego                       | <b>EUROSEARCH CONSULTANT S.r.L.</b><br><b>Head Hunter</b> - Attività di sviluppo ,<br>supporto nella descrizione della job description e colloqui Top Manager   |
| <b>Dal 2008 a 2016</b>                |   |
| Tipo di impiego                       | <b>SAM INTERNATIONAL (Specialisti in Executive Search )</b><br><b>Head Hunter</b> per ruoli “executive” nei settori Healthcare, Retail, Utility, Defense.<br><b>Dal 2012 Career Consulting:</b> supporto nell’acquisizione di nuove strategie durante la ricerca di opportunità professionali che mettano in evidenza i pregi personali e professionali |
| <b>Dal 2004 al 2008</b>               |   |
|                                       | <b>Attività libero professionale</b><br>Managerial training – Assessment Centre (Watson Wyatt spa)  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dal 2000 al 2004</b><br>Nome datore di lavoro                  | <b>HR MANAGER</b><br>Attività di selezione per Middle e Top Management. Sviluppo attività commerciale. Responsabile di un team di 6 persone<br><b>MANPOWER MANAGEMENT - Roma</b>  |
| <b>Dal 1996 al 2000</b><br>Nome datore di lavoro                  | <b>AREA MANAGER</b><br>Area Manager per i concessionari automobilistici<br>Supporto per:<br>Raggiungere gli obiettivi di vendita<br>Pianificare attività di marketing<br>Analizzare la profittabilità dei Settori Aziendali.<br>Incentivare i venditori<br>Selezione e formazione alla vendita per il personale del concessionario.<br>Analisi del processo organizzativo con particolare attenzione all'assistenza clienti<br>Analisi delle performance<br>Verifica dei risultati nei processi di customer care<br><b>PSA GROUP (Citroen) - Roma</b> |
| <b>Dal 1992 al 1996</b><br><b>Istruzione e formazione</b><br>1991 | <b>FREE LANCE CONSULTANT HUMAN RESOURCES</b><br>Attività di ricerca e selezione di personale e di assessment center<br><br><b>Laurea in Psicologia</b><br>Titolo della qualifica rilasciata<br>Principali tematiche/competenza professionali possedute<br>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione<br><br><b>Abilitazione all'esercizio della Professione di Psicologo</b>  |
|   | Università "La Sapienza" – Roma   |

| <p>1991-1992</p> <p>Altra(e) lingua(e)</p> <p>Autovalutazione</p> <p><i>Livello europeo (*)</i></p> <p><b>Inglese</b></p> <p>Capacità e competenze sociali</p> <p>Capacità e competenze organizzative</p> <p>Capacità e competenze tecniche</p> <p>Capacità e competenze informatiche</p> | <p><b>Master biennale di specializzazione in HUMAN RESOURCES</b> – Roma IAL CIS – Stage in Engelhard Italiana Spa</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>Comprensione</b></th><th colspan="2" style="text-align: center;"><b>Parlato</b></th><th colspan="2" style="text-align: center;"><b>Scritto</b></th></tr> <tr> <th style="text-align: center;">Ascolto</th><th style="text-align: center;">Lettura</th><th style="text-align: center;">Interazione orale</th><th style="text-align: center;">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">B1</td><td style="text-align: center;">B1</td><td style="text-align: center;">B1</td><td style="text-align: center;">B1</td><td style="text-align: center;">B1</td><td style="text-align: center;">B1</td></tr> </tbody> </table> <p>(*) <i>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</i></p> <p>Spirito di gruppo;</p> <p>Buona capacità di comunicazione.</p> <p>.</p> <p>Leadership;</p> <p>Senso dell'organizzazione</p> <p>Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione e sviluppo competenze tramite le metodologie di Development Center, dell'Assessment Center, dell'Individual Assessment Sistemi di valutazione (posizione – prestazione – potenziale)</li> <li>• Executive Search</li> <li>• Career counselling</li> </ul> <p>Ottima conoscenza del pacchetto office e dei principali applicativi per la gestione dati.</p> | <b>Comprensione</b> |                  | <b>Parlato</b> |    | <b>Scritto</b> |  | Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale |  |  | B1 | B1 | B1 | B1 | B1 | B1 |
|---|---|---------------------|------------------|----------------|----|----------------|--|---------|---------|-------------------|------------------|--|--|----|----|----|----|----|----|
| <b>Comprensione</b>   |   | <b>Parlato</b>      |                  | <b>Scritto</b> |    |                |  |         |         |                   |                  |  |  |    |    |    |    |    |    |
| Ascolto   | Lettura   | Interazione orale   | Produzione orale |                |    |                |  |         |         |                   |                  |  |  |    |    |    |    |    |    |
| B1  | B1  | B1                  | B1               | B1             | B1 |                |  |         |         |                   |                  |  |  |    |    |    |    |    |    |