MAURA AMADUCCI

Esperienza lavorativa attuale
da Agosto 2009 ad oggi - Sport e Salute S.p.A. (Già Coni Servizi SpA)
Direzione Risorse Umane e Organizzazione

da ottobre 2022 ad oggi: Responsabile Funzione Organizzazione e Servizi Generali
Risorse gestite: 2

- Analisi e progettazione organizzativa/ Elaborazione OdS e Organigrammi.
- Definizione modello organizzativo, missioni e responsabilità.
- Mappatura e valutazione dei ruoli - *Metodologia Mercer "Advanced IPE*" (International Position Evaluation.
- Verifica del posizionamento di mercato e sviluppo di politiche di compensation allineate al mercato di riferimento, anche attraverso la partecipazione e l'analisi di Indagini Retributive di Mercato.
- Analisi dei dati provenienti dalle Funzioni HRO per l'elaborazione della reportistica di Funzione.
- aggiornamento delle procedure e policy aziendali del Modello ex d.lgs. 231/01.
- gestione delle attività lavorative trasversali (servizi generali), utili a garantire l'omogeneità e la coerenza interna dei criteri di assegnazione e gestione di beni, servizi e dotazioni che abbiano impatto sull'organizzazione del lavoro.

Da agosto 2009 a settembre 2022: Selezione, Gestione, Formazione Sviluppo, Comunicazione Interna

Supporto a tutte le attività della Funzione:

<u>ATTIVITÀ DI SELEZIONE:</u>
- Stesura delle procedure di Selezione per dipendenti e collaboratori.
- Attività di reclutamento e selezione di candidature con particolare riferimento alla predisposizione di job description e pubblicazioni annunci su sito intranet SeS e principali motori di ricerca, screening cv, svolgimento colloqui, somministrazione e scoring di strumenti diagnostici (test di personalità e motivazione, in-basket…), organizzazione commissioni di selezione, redazione relazione finale di selezione e proposta assunzione.

<u>ATTIVITÀ DI SVILUPPO</u>
- Valutazione Annuale delle Prestazioni: coinvolgimento nella realizzazione dei sistemi di valutazione (definizione del dizionario delle competenze, delle schede di valutazione ed implementazione, in collaborazione con IT, della piattaforma informatica); gestione della piattaforma e dell'elaborazione dei risultati e della reportistica.
- Sistema MBO Dirigenti e Quadri: definizione della Policy introdotta nel 2019, gestione e monitoraggio del processo (dall'assegnazione alla consuntivazione degli obiettivi)
- Salary Review: definizione della policy e dei criteri di riferimento per gli interventi retributivi. Raccolta delle esigenze e valutazione della fattibilità rispetto al quadro complessivo e al budget. Predisposizione della reportistica e delle lettere individuali.
- Valutazione del Potenziale: definizione e svolgimento delle attività di sviluppo, somministrazione e scoring test.
- Job Posting: definizione della nuova policy di Job Posting introdotta nel 2019. Stesura annunci di Job Posting, pubblicazione sul sito intranet, raccolta candidature e colloqui.

<u>ORGANIZZAZIONE:</u>
- Elaborazione OdS e Organigrammi
- Definizione modello organizzativo, missioni e responsabilità

- Pubblicazione e aggiornamento della intranet aziendale.

ATTIVITA ORDINARIE DI GESTIONE:

- Supporto per colloqui gestionali
- Monitoraggio scadenze contrattuali e andamento forza lavoro
- Predisposizione contratti di assunzione/proroghe/trasformazioni/trasferimenti
- Predisposizione lettere di avanzamento, attribuzione superminimo e una tantum
- Supporto alle Federazioni Sportive Nazionali su temi gestionali

FORMAZIONE

- Supporto all'analisi e alla definizione dei fabbisogni formativi, stesura dei capitolati tecnici, scouting dei fornitori, micro e macro-progettazione di concerto con la consulenza, organizzazione corsi, attività di tutor d'aula, monitoraggio del budget e predisposizione reportistica. Gestione di progetti formativi finanziati.

Esperienza lavorative Precedenti
Maggio 2007 – Giugno 2009

SELEX Communications S.p.A. - Società del Gruppo Finmeccanica (Oggi Leonardo S.p.A.) – HR Specialist
Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi – Sviluppo Organizzativo e Formazione

- FORMAZIONE: cura di tutte le attività di formazione, dall'analisi dei fabbisogni formativi alla connessa implementazione dei corsi (dallo scouting dei fornitori alla progettazione dei corsi). Gestione di progetti formativi finanziati. Supporto all'implementazione interna dei progetti formativi promossi dalla Corporate.

Novembre 2005 - aprile 2007

Consulente per attività di formazione, sviluppo e selezione.
The Edge s.r.l., Delta Cosulting, Schema S.r.l., Freelance

SETTEMBRE 2005 - APRILE 2007

RICERCA APPLICATA
Cattedra di Psicologia delle Organizzazioni (Prof.ssa Laura Borgogni)
Facoltà di Psicologia dell'Università di Roma "La Sapienza".

Attività di ricerca sulle determinanti del comportamento organizzativo di successo, l'efficacia personale e collettiva, il clima organizzativo, la leadership, i fattori di rischio psicosociale e il job burnout attraverso la messa a punto delle ipotesi di ricerca, la costruzione e validazione di strumenti, l'analisi dati, la stesura report finale e la formulazione di proposte di intervento.

Corsi di formazione professionale

- Project Management - Certificazione CAPM® (2023).
- MBTI – Step I Certification Program (2023)
- Microsoft Power BI Course (2023)
- Mappatura e Miglioramento dei Processi Aziendali (2023)
- Certificazione per l'utilizzo di Ant-Fragile Questionnaire - Giunti O.S. 2020.
- Human Resources Planning – LUISS Business School 2018.
- Criteri e Tecniche di Organizational Design - LUISS Business School 2018.

- ICT come leva di sviluppo organizzativo - LUISS Business School 2018.
- BFQ2, ALQ, TOM, EIQ, WOMI - Giunti O.S. 2015.
- HR Tool and Solutions, certificazione per l'utilizzo di Bright Lift - UTilia 2014.
- La selezione: modelli e strumenti psicologici per scegliere le persone". The Edge 2006.

Percorso di studi

2007: Abilitazione alla professione di Psicologo.

2004/2005: Tirocinio valido ai fini dell'abilitazione alla Professione di Psicologo.

2004: Laurea in Psicologia del Lavoro e Organizzazioni (V.O.). "La Sapienza" di Roma. Votazione: 109/110

1999: Maturità Scientifica - Votazione: 82/100.

Conoscenze linguistiche
- Inglese: Liv. B2

Conoscenze informatiche
- Office (Word, Excel, Powerpoint, Access): livello avanzato
- Browser/E-mail (Internet explorer, Outlook, Lotus Notes): livello avanzato
- Programmi statistici per le analisi dei dati (SPSS, EQS, PBI): livello avanzato
- Programmi gestionali (SAP-Zucchetti): livello intermedio

Si rilascia il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs 196/2003