

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MAURI LOREDANA**  
Indirizzo  
Telefono  
Pec **mauri.loredana@pec.it**  
E-mail **[loredana.mauri@libero.it](mailto:loredana.mauri@libero.it)**  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 23/01/1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 2001 AD OGGI**  
A.S.I.A. NAPOLI S.p.A.

Società in house providing del Comune di Napoli – Igiene Ambientale  
Dal 04/2013 Responsabile Selezione, Formazione, Organizzazione e Sviluppo  
Dal 05/2001 al 03/2013 Analista di Organizzazione e Sviluppo

Principali incarichi presso A.S.I.A. NAPOLI S.p.A.

Anno 2023 – Componente della commissione esaminatrice per l'assunzione di n.100 autisti, addetti alla conduzione di automezzi per la raccolta rifiuti (avviso di selezione privatistica ad evidenza pubblica)

Anno 2023 – Componente della commissione esaminatrice per l'assunzione di n.20 addetti alla manutenzione meccanica (avviso di selezione privatistica ad evidenza pubblica)

Anno 2023 – RUP del procedimento amministrativo finalizzato all'assunzione di n.1 Operations manager

Anno 2023 – RUP del procedimento amministrativo finalizzato all'assunzione di n.1 HSE manager

Anno 2023 – RUP del procedimento amministrativo finalizzato all'assunzione di n.2 Responsabili Gare di Appalto

Anno 2023 – RUP del procedimento amministrativo finalizzato all'assunzione di n.1 HR manager

Anno 2022 - RUP del procedimento amministrativo finalizzato all'assunzione di n.500 operatori ecologici attraverso la formazione di una graduatoria di idonei

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

**DAL 06/1998 AL 04/2001**  
S.D.O.A. Scuola di Direzione ed Organizzazione Aziendale, Salerno

Scuola di Alta Formazione aziendale  
CO.CO. CO.

• Principali mansioni e responsabilità

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

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Progettazione e coordinamento attività formative  
Coordinamento Master in Direzione d'Impresa (XI, XII, XIII edizione) accreditato ASFOR  
Valutazione e selezione dei candidati da inserire nei corsi di formazione

**DA 09/1997 A 05/1998**

BIC Basilicata – CEII SYSTEMA, Potenza

Incubatore d'Impresa  
CO.CO.CO.

Check up aziendale presso aziende del settore viticolo relativo alla diagnosi della struttura organizzativa.

- Laurea in Scienze Politiche con votazione 110, Università degli Studi di Salerno, Anno Accademico 1995/96
- Master MBA (IX ed.), accreditato ASFOR, Anno 1996/97 presso S.D.O.A. (tot.ore 1500)
- Corso Organizzazione e competenze nella gestione delle Risorse Umane, Anno 2003, Focus Consulting, Napoli (tot. ore 120)
- Corso l'hard e il soft delle Risorse Umane. Anno 2004 AIDP Campania
- Corso Leadership e l'intelligenza emotiva. Anno 2004 Bottega delle Competenze. Napoli
- Corso Il monitoraggio della soddisfazione del Personale (people satisfaction). Anno 2006. Galgano Formazione, Napoli
- Corso La privacy nella Direzione Risorse Umane. Anno 2012 ISPER Formazione Milano.
- Corso Asset Skill Improvement on ASIA, Anno 2015/2016, Solco Formazione Roma
- Corso La nuova normativa sulla Privacy. Anno 2016. Trend formazione srl, Firenze
- Corso Executive Coaching. Anno 2017 The Performer Coach srl edizione di Napoli
- Corso TPC Practionner. Anno 2018 The Performer Coach srl edizione di Napoli
- Corso L'intelligenza artificiale e l'HR: quale futuro? Anno 2019 AIDP Campania Napoli.
- Corso Nuovi modelli di organizzazione e sviluppo delle R.U. Anno 2020 Ita Formazione, Roma
- Percorso HR specialist. Anno 2020-21 Galgano Formazione FAD
- Percorso per middle manager: Evoluzione Anno 2024 TACK TMI – GI Group Holding Napoli

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono  
Buono  
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE DENTRO E FUORI IL CONTESTO LAVORATIVO, OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE ACQUISITE NELL'AMBITO DI PROGETTAZIONI IN PARTENARIATO, DI LAVORI DI GRUPPO FINALIZZATI AD AFFRONTARE PROBLEMI E PROGETTARE SOLUZIONI ORGANIZZATIVE; BUONA CAPACITÀ DI GESTIRE VARIANZE ORGANIZZATIVE IN CONDIZIONI NON ROUTINARIE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE NELLA GESTIONE E CONDUZIONE DI AULE FORMATIVE PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI FORMATIVI; BUONA CAPACITÀ DI GESTIONE DEL TEMPO E DELLE PRIORITÀ.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	CAPACITÀ DI PROGETTAZIONE E GESTIONE DI INTERVENTI FORMATIVI (FINANZIATI CON FONDI COMUNITARI E/O CON I FONDI INTERPROFESSIONALI) CON RIFERIMENTO ALLE DIVERSE TIPOLOGIE DI FORMAZIONE. CAPACITÀ DI ANALISI ORGANIZZATIVA E DI VERIFICA DELL'ADEGUATEZZA DI STRUTTURE ORGANIZZATIVE
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	BUONA CONOSCENZA DELL'AMBIENTE OPERATIVO WINDOWS E DEL PACCHETTO OFFICE.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	ESTROVERSA, FLESSIBILE, ORIENTATA A SPERIMENTARSI IN AMBITI PROFESSIONALI DOVE SI PREDILIGE LA RELAZIONE, LA COMUNICAZIONE E DOVE IL CONFRONTO GIOCA UN RUOLO IMPORTANTE.
PATENTE O PATENTI	Patente B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679).

Napoli, 24/09/2024