CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**COSENTINO LAURA**
Anno di Nascita	1971
Incarico Attuale	**RESPONSABILE FUNZIONE ORGANIZZAZIONE**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	dal gennaio 2025 in corso
• Datore di lavoro	**Equitalia Giustizia S.p.A.** – Viale di Tor Marancia n. 4 - 00147 Roma
• Tipo di impiego	**Responsabile Funzione Organizzazione** (dal 12/1/2026 in corso)
• Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito della Direzione Persone, Organizzazione e Tecnologie sono Responsabile di 2 Unità Organizzative per il tramite delle quali si svolgono le seguenti attività: • Definire e aggiornare il modello organizzativo aziendale e il sistema di deleghe e procure interni, articolando ruoli, responsabilità e profili di competenza; • Presidiare il sistema normativo aziendale curandone gli aggiornamenti; • Definire la classificazione e la formalizzazione dei processi cogliendo ogni opportunità di ottimizzazione ed efficientamento, contribuendo ad individuare in coordinamento con le Funzioni competenti, le prioritizzazioni del demand IT e i possibili KPI di performance a supporto del miglioramento continuo; • Definire e presidiare i programmi di *change management* per accompagnare l'innovazione e il cambiamento organizzativo; • Curare il dimensionamento degli organici rilevandone il fabbisogno ed assicurando coerenza con il modello organizzativo aziendale.
• Tipo di impiego	**Responsabile Unità Organizzativa Risorse Umane e Organizzazione** (dal gennaio 2025 all'11/1/2026)
• Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito della Funzione Risorse Umane e Strumentali sono Responsabile delle seguenti attività: • Supportare la definizione delle strategie e delle politiche di gestione e sviluppo del personale; • gestione delle attività di reclutamento e selezione, inserimento al lavoro e mobilità interna del personale; • definizione di piani di formazione; • definizione e gestione del processo di valutazione del personale anche al fine della gestione di percorsi di carriera e piani di sostituzione; • supporto per la definizione e l'aggiornamento del modello organizzativo aziendale e definizione e aggiornamento del Sistema Normativo Aziendale; • Presidio per la classificazione e la formalizzazione dei processi aziendali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	Maggio 1996 – dicembre 2024
• Datore di lavoro	**Sogesid S.p.A.** – Via Nomentana n. 41 - 00141 Roma
• Tipo di impiego	<u>Responsabile Protezione dei Dati Personali aziendale</u> (da novembre 2019 all'ottobre 2024)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile delle competenze attribuite dal Reg. UE 2016/679 al Responsabile della Protezione dei dati personali. <u>Responsabile Internal Audit e Compliance Aziendale</u> Marzo 2021 – ottobre 2023 Responsabile delle attività di internal audit e della verifica del sistema di controllo interno e di gestione del rischio, responsabile per la compliance aziendale delle principali normative applicabili. Responsabile del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D. Lgs.

231/2001 e supporto alle attività dell'Organismo di Vigilanza. Supporto al Vertice aziendale per la definizione della struttura organizzativa aziendale. Responsabile dei Sistemi di Gestione Certificati qualità ISO9001:2015 e prevenzione della corruzione ISO37001:2016.

Responsabile della Funzione Privacy e Sistemi di Gestione

novembre 2019 - marzo 2021

Responsabile delle attività di compliance della normativa privacy e dell'implementazione del sistema privacy in azienda. Responsabile dei Sistemi di Gestione Certificati qualità ISO9001:2015 e prevenzione della corruzione ISO37001:2016. Responsabile per la gestione e la redazione della documentazione procedurale aziendale. Supporto al Vertice aziendale per la definizione della struttura organizzativa aziendale.

Coordinatrice della Direzione Risorse Umane e Strumentali

marzo 2015 - ottobre 2019

Coordinamento delle attività dell'intera Gestione e Organizzazione delle risorse umane ed in particolare:

- Supporto per la definizione dell'organizzazione aziendale;
- redazione e gestione della documentazione procedurale;
- gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione di secondo livello;
- attuazione dei processi di assessment e valutazione del personale;
- sviluppo delle competenze e professionalità interne con redazione dei piani formativi aziendali;
- cura degli aspetti della normativa privacy;
- coordinamento dell'amministrazione del personale (payroll, budget e costi del personale);
- cura della contrattualistica del lavoro e della gestione del rapporto di lavoro;
- supporto alla funzione legale per il contenzioso del lavoro;
- Responsabile del sistema di gestione certificato ISO9001

Funzione Organizzazione del Personale e Relazioni Industriali

febbraio 2013 – marzo 2015

Responsabile della Funzione alla quale erano attribuite le seguenti attività a supporto del Direttore Generale e successivamente del Responsabile della Direzione Legale:

- cura dell'intero ciclo di vita dei contratti di lavoro dipendente;
- supporto per le relazioni sindacali e redazione dei contratti di secondo livello;
- supporto per l'esercizio del potere disciplinare;
- cura degli aspetti della normativa privacy;
- responsabile del payroll delle risorse parasubordinate;
- supporto per il contenzioso del lavoro con ruolo di procuratrice speciale nelle transazioni;
- Responsabile del sistema di gestione certificato ISO9001 dal 2003

Risorse Umane

Aprile 1997 – gennaio 2013

Nell'ambito della Direzione delle Risorse Umane ho svolto le attività amministrative dei lavoratori dipendenti e parasubordinati (payroll, budget e costi del personale), curato la formazione interna, applicato la normativa privacy e della sicurezza sui luoghi di lavoro, ho curato e redatto la contrattualistica del lavoro predisponendo la documentazione in ogni fase dei rapporti di lavoro e fornito supporto all'ufficio legale per la gestione del contenzioso del lavoro.

Affari Generali e Legali

Maggio 1996 – aprile 1997

Supporto alle attività degli affari generali e assistenza alla Segretaria del Consiglio di Amministrazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Mag- lug 2024
• Nome e tipo di istituto	IPSOA Scuola di Formazione
• Qualifica conseguita	**Master**: "ESG-Sustainability advanced Management: la gestione della sostenibilità in azienda" (48 ore)
• Date (da – a)	Ott - nov 2024
• Nome e tipo di istituto	Legislazione Tecnica
• Qualifica conseguita	Aggiornamento Appalti - Teoria e pratica degli appalti e dei contratti pubblici dopo il D.LGS. 36/2023 (20 ore)
• Date (da – a)	Feb 2022 – marzo 2023
• Nome e tipo di istituto	Università degli Studi Roma3 – Dipartimento di Economia Aziendale
• Qualifica conseguita	**Master II livello**: "Governance, Sistemi di Controllo Interno e Auditing negli enti pubblici e privati"
• Date (da – a)	mag 2021 – set 2021
• Nome e tipo di istituto	L.U.I.S.S. Guido Carli
• Qualifica conseguita	Executive Program in Compliance Management – Area Governance, Risk and Compliance
• Date (da – a)	Set 2019
• Nome e tipo di istituto	ITA SOI S.r.l.
• Qualifica conseguita	La mappatura dei processi organizzativi per il controllo di gestione e la prevenzione del rischio corruttivo
• Date (da – a)	mar 2019 – lug 2019
• Nome e tipo di istituto	Federmanager
• Qualifica conseguita	Tutela della Protezione dei dati personali - corso per l'accesso alla certificazione DPO (60 ore)
• Date (da – a)	Ott – nov 2016
• Nome e tipo di istituto	IPSOA Scuola di Formazione
• Qualifica conseguita	**Master** – Gestione dei conflitti aziendali e delle relazioni sindacali (40 ore)
• Date (da – a)	apr – nov 2011
• Nome e tipo di istituto	Gruppo Il Sole 24Ore
• Qualifica conseguita	**Master** – Diritto del Lavoro, relazioni sindacali e contenzioso (90 ore)
• Date (da – a)	Ott 1996
• Nome e tipo di istituto	L.U.I.S.S. Guido Carli
• Qualifica conseguita	**Laurea** – Scienze Politiche – indirizzo Governo e Amministrazione

CERTIFICAZIONI

- Abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro
- Internal auditor schema ISO 9001:2015 Sistema di gestione qualità
- Internal Auditor schema ISO 37001:2016 Sistema di gestione della prevenzione della corruzione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- ottime capacità di pianificazione e organizzazione sistematica del lavoro per obiettivi
- ottima capacità di analisi e sintesi, mantenendo la visione sistemica delle attività e dei processi aziendali
- focalizzazione sul risultato e grande attenzione al cliente e propensione al miglioramento continuo
- dotata di elevata integrità etica e massima riservatezza
- capacità di organizzare attività e condurre in autonomia progetti anche complessi e trasversali

- naturale propensione al problem solving
- spiccate doti comunicative e di relazione nei confronti degli stakeholder
- spiccate capacità di coordinamento e monitoraggio del team

ALTRE LINGUE INGLESE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del decreto legge 196/2003 e s.m.i.