

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome Gian Piero Maggio
Recapiti aziendali
- Indirizzo Via Guidubaldo del Monte, 60
- Telefono 06 80244465
- Fax
- E. mail gmaggio@italialavoro.it
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita Roma, 11 giugno 1954

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da maggio 2015 ad oggi
Nome ed indirizzo del datore di lavoro Italia Lavoro S.p.A. – Roma, Via Guidubaldo del Monte, 60
Tipo di azienda o settore Area Transizione, Istruzione, Formazione, Lavoro – Progetto FlxO.
(Area d'intervento/Progetto/Staff)
Ruolo Coordinamento di Progetto.
Principali mansioni e responsabilità Gestire gli interventi di coordinamento e/o di scambio di dati ed informazioni con gli staff aziendali coinvolti nelle attività di progetto; Supportare il responsabile di progetto nell'elaborazione dei documenti di progettazione e nella verifica degli stati di avanzamento del progetto, sia fisici che economici, verso il Ministero e il Vertice aziendale elaborati da "Programmazione e monitoraggio interventi" e da "Controllo risorse economico-finanziarie, trasferimenti ad enti terzi e rendicontazione"; collaborare al monitoraggio dell'avanzamento del progetto, alla verifica di eventuali scostamenti in relazione al progetto esecutivo ed alla individuazione di eventuali azioni correttive da proporre al Responsabile di progetto; collaborare con le linee d'intervento alla modellizzazione ed alla messa a sistema delle buone pratiche messe in atto sul territorio.
Nell'ambito di tali competenze, ha coordinato il processo di definizione delle attività ed obiettivi necessari alla contrattualizzazione delle risorse umane presenti nel progetto connessi alla pianificazione operativa territoriale. Ha, altresì, seguito, sino al 07/08/2015, gli aspetti legati all'infrastruttura tecnologica di progetto.

Da febbraio 2012 a maggio 2015
Nome ed indirizzo del datore di lavoro Italia Lavoro S.p.A. – Roma, Via Guidubaldo del Monte, 60
Tipo di azienda o settore Area Welfare to Work – Programma Welfare to Work.
(Area d'intervento/Progetto/Staff)
Ruolo Responsabile Area Monitoraggio, supporto al Ministero del Lavoro e rendicontazione.
Principali mansioni e responsabilità Raccogliere, analizzare e sistematizzare dati ed informazioni relativi allo sviluppo dell'azione di sistema ed elaborare rapporti periodici per il Ministero in raccordo con lo staff Controllo di Gestione; supportare, in raccordo con lo Staff Affari Legali e Societari, i presidi territoriali di progetto per fornire assistenza tecnica agli

<p>Da settembre 2012 a dicembre 2014</p> <p>Nome ed indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore (Area d'intervento/Progetto/Staff)</p> <p>Ruolo</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>EE.LL. ed istituzionali (INPS, Ministero del Lavoro, etc.) nella predisposizione, pubblicazione ed aggiornamento degli avvisi pubblici (procedure di evidenza pubblica); assistere la elaborazione e gestione degli avvisi pubblici per l'attivazione dei dispositivi a favore della ri-collocazione dei giovani disoccupati e inoccupati; monitorare i dispositivi anche in raccordo funzionale con gli staff Controllo di Gestione ed Amministrazione e Finanza; elaborare rapporti periodici anche per il Ministero del Lavoro, in raccordo con lo staff Controllo di Gestione.</p> <p>Nell'ambito di tali competenze, oltre a sovrintendere ai processi ed alle attività di competenza dell'Area, ha provveduto all'organizzazione delle attività inerenti l'azione Manager to Work (valore 10 ML/€), all'organizzazione delle attività inerenti l'azione nei confronti dei Somministrati ed all'azione Welfarma, inerente l'assegnazione di voucher formativi in favore del personale espulso dalle aziende farmaceutiche.</p>
<p>Da luglio 2009 a dicembre 2011</p> <p>Nome ed indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore (Area d'intervento/Progetto/Staff)</p> <p>Ruolo</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Italia Lavoro S.p.A. – Roma, Via Guidubaldo del Monte, 60</p> <p>Area Welfare to Work – Programma Welfare to Work.</p> <p>Responsabile Area Supporto tecnico amministrativo, procedurale e rendicontazione.</p> <p>Raccogliere, analizzare e sistematizzare dati ed informazioni relativi allo sviluppo dell'azione di sistema ed elaborare rapporti periodici per il Ministero del Lavoro, Salute e Politiche Sociali in raccordo con lo staff Controllo di Gestione; gestire il raccordo operativo tra Ministero del Lavoro e l'Azione di sistema; gestire la documentazione relativa all'assegnazione degli Ammortizzatori Sociali; coordinare la gestione e l'erogazione dei contributi all'inserimento e per la formazione, in raccordo con gli staff Controllo di Gestione e Amministrazione e Finanza; coordinare il supporto ai presidi territoriali di progetto nella fornitura di assistenza tecnica agli enti locali ed Istituzionali.</p> <p>Nell'ambito di tali competenze, oltre a sovrintendere ai processi ed alle attività di competenza dell'Area, ha definito un modello di flusso finanziario relativo alle richieste di contributo, gestito la seconda fase del progetto Somministrati sovrinteso al processo di erogazione dei contributi per il progetto over 50; è stato, altresì, responsabile del progetto "Intervento speciale a supporto del progetto Welfarma", finalizzato al reimpiego degli informatori scientifici del farmaco.</p>

<p>Da ottobre 2007 a luglio 2009</p> <p>Nome ed indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore (Area d'intervento/Progetto/Staff)</p> <p>Ruolo</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Italia Lavoro S.p.A. – Roma, Via Guidubaldo del Monte, 60</p> <p>Progetto “Interventi speciali a sostegno dell’occupazione nel Comune di Taranto”</p> <p>Responsabile di Progetto</p> <p>Coordinamento di tutte le attività previste dal progetto (valore 5 ML/€); tenuta del rapporto con il committente, Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali; partecipazione al “Tavolo istituzionale città di Taranto”, istituito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, luogo di confronto tra Governo, Regione, Provincia e Città di Taranto, avente il fine di svolgere un ruolo attivo nel sostenere le esigenze degli operatori locali e nel promuovere politiche a favore della competitività delle attività economiche; mantenimento costante dei rapporti con i rappresentanti dei soggetti politici coinvolti nella progettazione ed attuazione dell'intervento; componente del gruppo ristretto di lavoro -istituito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- per il coordinamento e la strutturazione del programma di interventi derivante dall'utilizzo delle risorse della misura 5.3 del Programma Operativo Regionale della Puglia.</p> <p>Nell'ambito di tali competenze, ha curato la progettazione dell'intervento e l'attuazione di quanto stabilito dal committente e deliberato; l'organizzazione e la gestione dell'intervento, nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità, che si prefiggeva sia la ricollocazione di parte delle 600 unità lavorative, espulse dal mercato del lavoro a seguito del dissesto del comune di Taranto, che l'avvio di tirocini formativi e di orientamento per 500 giovani disoccupati residenti nella provincia di Taranto; i tirocini erano mirati alla stabilizzazione mediante l'ausilio di incentivi da erogare a fronte di occupazione; pianificazione delle attività e gestione delle risorse economiche assegnate dal MLPS; monitoraggio e controllo dei risultati; gestione delle risorse umane dedicate al progetto; soluzione delle problematiche sorte in corso di esecuzione del progetto. Tenuta dei rapporti con le Istituzioni al livello nazionale, regionale e locale, con le OO.SS., l'Ordine dei Consulenti del Lavoro e de Dottori Commercialisti, nonché le principali organizzazioni rappresentative nel settore dell'artigianato e della cooperazione.</p>
<p>Da gennaio 2005 a dicembre 2006</p> <p>Nome ed indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore (Area d'intervento/Progetto/Staff)</p> <p>Ruolo</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Italia Lavoro S.p.A. – Roma, Via Guidubaldo del Monte, 60</p> <p>Progetto PAD; Progetto Artigiani; Divisione Partecipate; S.C.O. s.p.a.;</p> <p>Omni@media s.c.p.a.</p> <p>Dirigente</p> <p>Quale dirigente, è stato applicato sul Progetto PAD, sul Progetto Artigiani, nella Divisione Partecipate. In S.C.O., è stato consigliere di amministrazione sino ad aprile 2005 e poi dirigente in comando sino a dicembre 2005. Nel 2005 ha, altresì ricoperto la carica di componente del Consiglio di amministrazione della società Omni@media.</p>
<p>Da febbraio 2004 a dicembre 2004</p> <p>Nome ed indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore (Area d'intervento/Progetto/Staff)</p> <p>Ruolo</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Italia Lavoro S.p.A. – Roma, Via Guidubaldo del Monte, 60</p> <p>Divisione Società Partecipate di Italia Lavoro S.p.A..</p> <p>Coordinamento aspetti giuridico-societari ed operativi</p> <p>Tenuta dei rapporti con i consiglieri di indicazione di Italia Lavoro nelle società partecipate e monitoraggio della loro attività; ha seguito il processo di individuazione dei contenuti da esprimere nelle assemblee sociali; monitoraggio dello stato di attuazione degli adempimenti societari (anche a seguito della riforma del diritto societario); assistenza alla definizione dei patti parasociali tra la Regione Siciliana ed I.L. aventi ad oggetto la società Biosphera S.p.A.. E' stato, altresì, consigliere di amministrazione in S.C.O..</p>

Da ottobre 2001 a febbraio 2004	
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Italia Lavoro S.p.A. – Roma, Via Guidubaldo del Monte, 60
Tipo di azienda o settore (Area d'intervento/Progetto/Staff)	Divisione società Partecipate di Italia Lavoro S.p.A. Biosphera S.p.A. – Produzione di servizi in favore dei parchi e riserve regionali e delle aree protette
Ruolo	Amministratore Unico, successivamente Amministratore Delegato
Principali mansioni e responsabilità	Come responsabile di vertice della società ha proceduto alla programmazione delle attività per l'avvio della neo costituita società, ed all'individuazione del portafoglio ordini; successivamente alla costituzione del CdA, come responsabile apicale della gestione della società -stante il fatto che la stessa non aveva e non ha avuto struttura dirigenziale- ha organizzato le attività operative mirate alla progettazione e gestione degli interventi nei parchi, nelle riserve e nelle aree protette della regione Siciliana anche al fine della valorizzazione del sistema turistico-ricreativo. Organizzazione della attività operativa ed amministrativa della società; strutturazione degli uffici con individuazione dei relativi profili professionale e degli incaricati; attuazione dei programmi proposti al Consiglio di Amministrazione e da questo approvati; ricerca ed acquisizione commesse per il portafoglio ordini; sottoscrizione ed attuazione dell'accordo di programma a valere sul Programma Operativo Regionale della Sicilia 2000-2006 per progettazione e realizzazione di opere di prima infrastrutturazione (€ 4.720.000,00); introduzione ed attuazione del controllo di gestione per commessa; supervisione della amministrazione e dell'impostazione del bilancio; gestione e controllo delle risorse finanziarie; gestione delle risorse umane e tenuta delle relazioni industriali, con impostazione del contratto integrativo di 2° livello; individuazione e programmazione di percorsi formativi; rapporti con la committenza. Ha continuato a ricoprire l'incarico di Consigliere di amministrazione in S.C.O. s.p.a. ed Omni@media s.c.p.a., per quest'ultima sino a marzo 2002.
Da luglio 2001 a ottobre 2001	
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Italia Lavoro S.p.A. – Roma, Via Guidubaldo del Monte, 60
Tipo di azienda o settore (Area d'intervento/Progetto/Staff)	Marketing Strategico e Sviluppo
Ruolo	Coordinatore.
Principali mansioni e responsabilità	Al fine di supportare il Presidente di Italia Lavoro nella predisposizione delle linee strategiche e nei compiti di indirizzo nonché al fine di alimentare il flusso informativo del portafoglio progetti, ha svolto azioni di marketing strategico, ha verificato le opportunità e le occasioni di sviluppo, raccogliendo sistematicamente informazioni e fonti legislative utili allo svolgimento delle attività aziendali; ha elaborato per il Presidente di Italia Lavoro alcune linee di sviluppo strategico ed ha supportato il Presidente della società nelle attività del Comitato Scientifico. Ha continuato a ricoprire l'incarico di Consigliere di amministrazione in S.C.O. s.p.a. ed Omni@media s.c.p.a., oltre ad essere Direttore esecutivo di quest'ultima.
Da dicembre 1998 a luglio 2001	
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Italia Lavoro S.p.A. – Roma, Via Guidubaldo del Monte, 60
Tipo di azienda o settore (Area d'intervento/Progetto/Staff)	Alta Direzione.
Ruolo	Assistente del Direttore Generale di Italia Lavoro s.p.a..
Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito dei compiti a supporto del Direttore Generale, ha assicurato il coordinamento tra le strutture centrali e quelle periferiche; ha curato il coordinamento del processo di budgeting, di pianificazione finanziaria e di rendicontazione dei fondi; ha curato l'impostazione del bilancio sociale. Ha assicurato il monitoraggio e coordinamento delle attività svolte dalle strutture territoriale presenti in ogni regione d'Italia; l'individuazione delle necessità finanziarie per l'attuazione dei compiti istituzionali; la creazione del team per la

redazione del bilancio sociale. Ha ricoperto la carica di Segretario Generale di Assomist, associazione che riuniva le società miste partecipate da Italia Lavoro. È stato, inoltre, consigliere di amministrazione di Omni@media scpa, dal giugno 2000, società finalizzata alla promozione ed allo sviluppo di realtà imprenditoriali nel settore della multimedialità e dei beni librari nell'ambito del progetto "Mediateche 2000" finanziato dal Ministero dei beni culturali per 15 £/Md; è stato, altresì, direttore esecutivo di una parte del suddetto progetto, contribuendo alla creazione di una rete di piccole cooperative, anche tramite percorsi formativi. Ha ricoperto il ruolo di consigliere di amministrazione in Alter S.p.A., società operante nel settore del lavoro temporaneo partecipata da A.N.C.I. ed Italia Lavoro; ha assicurato la tenuta dei rapporti con gli enti pubblici locali (Regioni, Province e Comuni), e la partecipazione ai tavoli per lo svolgimento delle azioni previste dai patti territoriali.

Da febbraio 1998 a novembre 1998
Nome ed indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
(Area d'intervento/Progetto/Staff)
Ruolo
Principali mansioni e responsabilità

Italia Lavoro S.p.A. – Roma, Via Guidubaldo del Monte, 60
Operativo

Responsabile area produzione

Ricerca di stabili occasioni di impiego, tramite autoimpiego, società miste, costituzione di od inserimento in cooperative; lavoro temporaneo. Omogeneizzazione delle azioni di Italia Lavoro svolte dalle unità territoriali regionali. Istituzione dell' Area Produzione ed organizzazione delle relative attività; coordinamento delle neo costituite unità territoriali; responsabile, ad interim, delle unità territoriali Sicilia ed Umbria; gestione delle risorse umane; coordinamento delle attività di progettazione di piani volti a dare stabilità occupazionale a L.S.U., utilizzati da soggetti pubblici, mediante: gestione di corsi di orientamento e di formazione; progettazione di società miste partecipate da soggetti pubblici o di cooperative volte al reimpiego di LSU. Consigliere di amministrazione di S.C.O. s.c.p.a. dal luglio 1998 al aprile 2005; Consigliere di Amministrazione in Cosis S.p.A., società finanziaria iscritta all'elenco di cui al D. Lgs. 385/93; Consigliere di Amministrazione in M.A.S.T. s.p.a., società di progettazione per lo sviluppo del territorio.

Da luglio 1995 a gennaio 1998
Nome ed indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
(Area d'intervento/Progetto/Staff)
Ruolo
Principali mansioni e responsabilità

Infocamere S.c.p.a., Via Morgagni, 13 – 00161 Roma

Produzione di servizi Informatici in favore del sistema delle Camere di Commercio

Responsabile dello Staff legale e societario

Assicurare la legittimità dell'operato dell'Alta Direzione e delle Aree ad essa facenti capo anche in relazione al tessuto normativo camerale; partecipazione al gruppo di lavoro per l'attuazione del Registro delle Imprese; a seguito del contenzioso originato dal 2° procedimento promosso dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato -che ha coinvolto l'Unioncamere e le principali CCIAA- ha concorso, unitamente ai legali dell'Unioncamere e delle CCIAA coinvolte nel procedimento, ad impostare e curare la difesa della società. Ha altresì garantito l'attività di consulenza e rilascio di pareri; ha tenuto contatti costanti con le strutture dell'Unione nazionale delle CCIAA oltre a rapporti con le Unioni regionali e le singole CCIAA; è stato componente di commissioni di gara per l'acquisizione di beni e servizi; ha curato l'attuazione in azienda della legge 675/96 per la tutela dei dati personali ed ha partecipato al processo di attuazione della legge 626/94; ha partecipato ai lavori per l'ottenimento della certificazione di conformità alla norma ISO 9000.

Da marzo 1992 a giugno 1995	Cerved S.p.A.
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Via di Tor Tre Teste, Roma
Tipo di azienda o settore (Area d'intervento/Progetto/Staff)	Produzione di servizi informatici in favore del mercato delle informazioni commerciali pubblico e privato
Ruolo	Direttore Affari Legali, Societari ed Istituzionali
Principali mansioni e responsabilità	Assicurare la legittimità dell'operato dell'Alta Direzione e delle strutture ad essa facenti capo anche in relazione al tessuto normativo camerale; partecipazione al gruppo di lavoro per l'attuazione del Registro delle Imprese; partecipazione al gruppo di lavoro promosso dall'Unioncamere Nazionale per la progettazione l'avvio delle attività inerenti la realizzazione del progetto EXCELSIOR. Nell'ambito dell'esplicazione dell'incarico, dopo aver proceduto alla costituzione ed organizzazione della Direzione, ha contribuito alla determinazione della normativa che regola l'attività delle CCIAA, con particolare riferimento al Registro delle Imprese, al MUD, al registro informatico dei protesti ed agli altri albi minori; ha avviato una profonda ristrutturazione dei contratti tra la società e l'utenza del mercato privato, a seguito del contenzioso originato dal procedimento promosso dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato presso la quale ha impostato e curato la difesa della società. Ha altresì garantito l'attività di consulenza e rilascio di pareri; ha tenuto contatti costanti con le strutture dell'Unione nazionale delle CCIAA oltre a rapporti con le Unioni regionali e le singole CCIAA; ha fatto parte del gruppo di lavoro che ha studiato ed attuato la scissione societaria della Cerved s.p.a. Nell'ambito degli indirizzi del Direttore Generale, ha concorso ad individuare le attività di competenza della Cerved s.p.a. per la realizzazione del progetto Excelsior. Ha difeso la società avanti la commissione tributaria di 1° grado.
Da dicembre 1983 a febbraio 1992	G.E.P.I. S.p.A. – Via del serafico, 200 00142 Roma
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Società finanziaria di gestione e partecipazioni industriali, con compiti di gestione delle imprese anche a tutela dell'occupazione
Tipo di azienda o settore (Area d'intervento/Progetto/Staff)	Legale
Ruolo	Legale
Principali mansioni e responsabilità	Dal marzo 1987 al febbraio 1992 ha assicurato la legittimità dell'azione delle Direzioni Operative nelle trattative per l'acquisizione di pacchetti azionari e nella loro successiva cessione e nella impostazione di nuove iniziative a carattere industriale. Nell'attuazione di tali compiti, ha partecipato alle trattative precontrattuali, alla predisposizione del testo contrattuale parasociale anche con imprenditori esteri; ha rilasciato numerosi pareri. Ha altresì assicurato l'assistenza legale-contrattualistica al Ministro del Mezzogiorno limitatamente al contratto di programma per la creazione di una fabbrica di autoveicoli a Melfi. Dal dicembre 1983 al febbraio 1987, Attività di pre-contenzioso; supporto ai legali esterni nell'esercizio del loro mandato ed assicurare l'informazione alla Direzione Generale. Predisposizione della documentazione necessaria alla successiva istruzione della causa; partecipazione, come segretario, ad assemblee ed a consigli di amministrazione di società partecipate in situazioni di conflittualità e precontenzioso; monitoraggio dell'attività dei legali esterni; predisposizione ed aggiornamento di adeguati prospetti ed azioni di report; consulenza ed assistenza in tema di diritto del lavoro e di relazioni industriali alla Direzione del Personale.
Da l 01/04/1981 al 30/11/1983	R.A.M.P. S.p.A. Via di Tor Margana, Roma
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Produzione servizi
Tipo di azienda o settore (Area d'intervento/Progetto/Staff)	Consulente legale.
Ruolo	Consulente legale.
Principali mansioni e responsabilità	Per la società, facente parte del gruppo Pedrini, ha curato le problematiche legate al diritto del lavoro; ha altresì fornito consulenza societaria partecipando, assistendo l'amministratore delegato, all'attività di riorganizzazione societaria del gruppo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aprile 1979 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "La Sapienza"
Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, Penale, Amministrativo, Commerciale Tesi in Diritto commerciale: "L'art. 2423 ed i concetti di chiarezza e precisione del bilancio e del conto profitti e perdite" Relatore: Prof. Remo Franceschelli
Titolo/ qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
Da gennaio 1984 a giugno 1984 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Arthur & Andersen
Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio	Revisione e certificazione del bilancio
Titolo/ qualifica conseguita	Stage formativo
Da ottobre 1989 a marzo 1990 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LUISS
Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio	Common Law
Titolo/ qualifica conseguita	Master tenuto dal Prof. Avv. Mario Quinto.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano
Altre lingue	Inglese
- capacità di lettura	Buono
- capacità di scrittura	Buono
- capacità di espressione orale	Buono
Altre lingue	Francese
- capacità di lettura	Elementare
- capacità di scrittura	Elementare
- capacità di espressione orale	Elementare
Programmi informatici	Excel, Word, PowerPoint, Paint
- capacità operativa	Buona
Pubblicazioni	

ULTERIORI INFORMAZIONI E NOTAZIONI DI INTERESSE

Ha frequentato numerosi corsi inerenti il diritto fallimentare, la gestione delle Risorse Umane e delle Relazioni Industriali, nella programmazione negoziata, nei sistemi di controllo aziendale e nella strategia d'impresa.

Ha tenuto docenze inerenti i contratti d'utenza per le banche dati, la riorganizzazione d'impresa e le scissioni societarie, sulla normativa dei protesti.

Iscritto -sino al marzo 2015- all'elenco dei Segretari Generali di Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, tenuto dal Ministero dello Sviluppo Economico.

Roma, 08.10.2015

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03