

## INFORMAZIONI PERSONALI

Laura Mochi



Sesso F | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità [REDACTED]

## POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Area “Risorse Umane” presso LAZIOcrea S.p.A.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da Giugno 2016 ad oggi

LAZIOcrea S.p.A.

## Responsabile Area Risorse Umane – Quadro tempo indeterminato

- Supporto ai vertici aziendali nella definizione/adeguamento dell'Organigramma, della Macrostruttura e della Microstruttura, anche sulla base degli aspetti giuslavoristici connessi e conseguenti. Redazione del piano annuale e triennale del fabbisogno di personale, sulla base delle esigenze espresse dalle diverse strutture aziendali
- Gestione delle attività inerenti l'amministrazione del personale, nell'ambito degli indirizzi programmatici dell'Azienda, curandone gli aspetti riguardanti il trattamento giuridico, contrattuale e amministrativo; il settore paghe e contributi; gli orari di lavoro, il lavoro straordinario, le indennità, la reportistica del costo del lavoro e il tasso di assenteismo; i flussi informatici del personale; la valutazione e l'attivazione di procedure di esodo incentivato entro i limiti definiti dai vertici aziendali; le risoluzioni dei rapporti di lavoro, ivi compresa la partecipazione, su delega dei vertici aziendali, ai lavori delle commissioni di conciliazione e arbitrato
- Responsabilità dei sistemi aziendali per la gestione del personale (paghe, presenze, portale del dipendente); gestione dei rapporti contrattuali e di continuità di servizio con i relativi fornitori; gestione dei rapporti con il Consulente del Lavoro
- Gestione dei rapporti con il collegio sindacale e la società di revisione dei conti, particolarmente in merito agli aspetti attinenti il costo del personale
- Gestione delle procedure di mobilità interna ed inter-aziendale del personale, sulla base delle indicazioni fornite dall'Organo Amministrativo e delle esigenze espresse dalle strutture aziendali e dagli altri enti/società eventualmente interessati
- Svolgimento di attività di analisi, misurazione e valorizzazione delle capacità e competenze del personale
- Conduzione di analisi dei fabbisogni formativi aziendali e predisposizione del Piano formativo aziendale
- Elaborazione ed aggiornamento dei regolamenti interni e delle procedure gestionali in materia di reclutamento di personale, progressioni di carriera e conferimento di incarichi, nonché delle procedure/istruzioni operative in materia di gestione ed organizzazione del personale
- Elaborazione ed aggiornamento del Piano e Sistema di valutazione del personale, da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo
- Conduzione della valutazione del personale dipendente, finalizzata alle progressioni interne ed ai percorsi di carriera, gestendo i processi di selezione nel rispetto dei regolamenti aziendali e delle procedure gestionali e operative interne
- Coordinamento di procedure di selezione del personale: redazione avvisi di selezione, partecipazione al processo di selezione in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), gestione dei rapporti con società terze in caso di esternalizzazione della procedura selettiva, partecipazione a commissioni per la valutazione dei candidati all'inserimento
- Supporto nella cura del contenzioso del lavoro in sede giudiziale, sia di carattere individuale, che collettivo e gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente
- Gestione dei rapporti di lavoro in società a controllo pubblico in conformità alle norme del Diritto del Lavoro

- Collaborazione con la funzione «Relazioni Sindacali» per la corretta impostazione e gestione dei rapporti con le organizzazioni Sindacali. Formalizzazione e sottoscrizione dei principali accordi sindacali in materia di valorizzazione, armonizzazione, contrattazione integrativa, lavoro agile, premialità
- Conduzione di processi di armonizzazione contrattuale per l'inserimento di personale proveniente da aziende di diversi comparti
- Coordinamento delle attività per la gestione del lavoro agile (telelavoro, smart working) e gestione degli impatti dell'emergenza sanitaria sull'organizzazione del personale dipendente
- Gestione della piattaforma welfare aziendale
- Coinvolgimento nei processi di conseguimento di certificazioni aziendali di qualità (ISO 9001, ISO/IEC 27001 con il ruolo di Service Owner e Process Owner, ISO 37001, ISO 18001, ISO 45001)

Da Gennaio 2016 a Giugno 2016

LAZIOcrea S.p.A.

### Responsabile Area Organizzazione Personale – Quadro tempo indeterminato

- Supporto all'Organo Amministrativo nella predisposizione dei processi di riorganizzazione aziendale e nell'adeguamento dell'Organigramma e delle relative Macrostruttura e Microstruttura aziendali
- Monitoraggio della capacità della struttura organizzativa di raggiungere gli obiettivi aziendali fissati dall'Organo Amministrativo, evidenziandone le relative criticità e proponendo gli interventi di adeguamento
- Gestione della mobilità del personale
- Conduzione dell'analisi dei fabbisogni formativi e predisposizione del piano formativo aziendale
- Elaborazione ed aggiornamento del sistema di valutazione delle performance/prestazioni
- Conduzione della valutazione del personale finalizzata alle progressioni interne e ai percorsi di carriera, gestendo i processi di selezione del personale, nel rispetto delle procedure e dei regolamenti interni
- Implementazione di sistemi di comunicazione interna per il miglioramento del clima organizzativo, finalizzato anche alla riduzione dei conflitti
- Supporto alla struttura Affari Legali nella cura del contenzioso sia individuale che collettivo, compresi i procedimenti disciplinari

Da Luglio 2014

LAit S.p.A.

### Responsabile Risorse Umane – Quadro tempo indeterminato

- Procuratrice speciale nell'ambito dei giudizi promossi nei confronti della società avanti il Tribunale di Roma in funzione del Giudice Unico del Lavoro
- Responsabile del procedimento - ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006, del D.P.R. n. 207/2010 e della Legge n. 241/1990 - per le eventuali acquisizioni di lavori, servizi e forniture riguardanti le tematiche del personale
- Responsabile dei piani formativi di FONDIMPRESA

Tra le funzioni assunte:

- Gestione di tutte le tematiche relative alle risorse umane dell'azienda, tra le quali la gestione, l'amministrazione, la formazione, la valorizzazione, lo sviluppo dei percorsi di carriera, la comunicazione interna.
- Supporto al vertice aziendale nella definizione ed implementazione dell'organizzazione dell'azienda
- Gestione dei benefit aziendali e delle attrezzature hardware e software destinate ai dipendenti.
- Presidio delle attività di amministrazione e gestione delle presenze/assenze
- Predisposizione del piano formativo annuale
- Predisposizione ed aggiornamento del sistema di valutazione delle prestazioni e di valutazione del potenziale, per stabilire i percorsi di carriera
- Gestione della selezione ed inserimento delle risorse
- Presidio delle iniziative di comunicazione interna con lo scopo di creare un contesto più collaborativo e migliorare i processi di lavoro instaurando un effetto positivo sul clima interno e sul benessere organizzativo

- Cura e gestione delle relazioni sindacali, supportando in tal senso il vertice aziendale, nonché gestione del contenzioso del lavoro, sia individuale che collettivo

Da Gennaio 2013

LAit S.p. A.

### Responsabile Risorse Umane, Privacy e Qualità – Quadro tempo indeterminato

- Procuratrice speciale nell'ambito dei giudizi promossi nei confronti della società avanti il Tribunale di Roma in funzione del Giudice Unico del Lavoro.
- Responsabile del procedimento - ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006, del D.P.R. n. 207/2010 e della Legge n. 241/1990 - per le eventuali acquisizioni di lavori, servizi e forniture riguardanti le tematiche del personale.

Tra le funzioni assunte:

- Gestione di tutte le tematiche relative alle risorse umane dell'azienda, tra le quali la gestione, l'amministrazione, la formazione, la valorizzazione, lo sviluppo dei percorsi di carriera e la comunicazione interna
- Supporto al vertice aziendale nella definizione ed implementazione dell'organizzazione dell'azienda
- Gestione dei benefit aziendali e delle attrezzature hardware e software destinate ai dipendenti
- Presidio delle attività di amministrazione e gestione delle presenze/assenze,
- Predisposizione del piano formativo annuale
- Predisposizione ed aggiornamento del sistema di valutazione delle prestazioni e di valutazione del potenziale, per stabilire i percorsi di carriera
- Gestione della selezione ed inserimento delle risorse
- Presidio delle iniziative di comunicazione interna
- Cura e gestione delle relazioni sindacali, supportando in tal senso il vertice aziendale, nonché gestione del contenzioso del lavoro, sia individuale che collettivo.
- Per quanto attiene la "Privacy", sovrintendenza delle azioni volte a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela delle informazioni e dei dati personali, redigendo gli atti di nomina dei responsabili esterni per la privacy e verificandone gli adempimenti in materia
- Nell'ambito della "Qualità" aziendale, predisposizione ed aggiornamento del Manuale, dei processi e delle procedure, per garantire l'implementazione del Sistema di Qualità aziendale, verificandone costantemente l'applicazione; cura della programmazione e pianificazione delle attività di monitoraggio e di misurazione delle prestazioni del Sistema di Qualità aziendale, svolte da soggetti esterni abilitati, sovrintendendo all'esecuzione delle verifiche ispettive in materia, nonché provvedendo alla raccolta dei dati risultanti dalle verifiche sul Sistema di Qualità aziendale e curando la gestione degli esiti delle ispezioni

Da Marzo 2007

LAit S.p.A.

### Responsabile Risorse Umane – quadro tempo indeterminato

- Cura delle relazioni sindacali
- Cura della gestione amministrativa del personale dipendente e non
- Adempimenti relativi alle assunzioni, ivi compresi le determinazioni e la stesura dei contratti di lavoro, archivio fascicoli del personale
- Attività di studio e di analisi su questioni di ordine generale relative alla gestione del personale, tutela e sicurezza dei dati personali e gestione delle presenze/assenze
- Cura del processo di sviluppo per la valorizzazione delle risorse umane
- Implementazione di un sistema di valutazione delle prestazioni e di valutazione del potenziale per stabilire gli eventuali percorsi di carriera
- Predisposizione del piano formativo annuale
- Cura del processo di ricerca, selezione ed inserimento delle risorse

Da Gennaio 2006

LAit S.p.A.

### Responsabile Funzione Amministrazione del personale Risorse Umane – Tempo indeterminato

- Cura della gestione amministrativa del personale dipendente e non

- Adempimenti relativi alle assunzioni, ivi compresi le determinazioni e la stesura dei contratti di lavoro, archivio fascicoli del personale
- Cura del processo di sviluppo per la valorizzazione delle risorse umane
- Implementazione di un sistema di valutazione delle prestazioni
- Predisposizione del piano formativo annuale

Da gennaio 2004

Laziomatica S.p.A. (successivamente LAit S.p.A.)

Impiegato Amministrativo gestione del personale – Tempo indeterminato

- Cura della gestione amministrativa del personale dipendente e non
- Adempimenti relativi alle assunzioni, ivi compresi le determinazioni e la stesura dei contratti di lavoro, archivio fascicoli del personale

Da marzo 2003

Obiettivo Lavoro s.r.l.

Impiegato amministrativo a tempo determinato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Novembre 2002

Laurea in Economia e Commercio

Università LUISS - Libera Università Internazionale degli Studi Sociali  
Guido Carli - Roma

Economia e Commercio – indirizzo “Economia Aziendale e Marketing”

Luglio 1994

Maturità scientifica

Liceo scientifico “Louis Pasteur” - Roma

Discipline scientifiche, matematica, fisica, chimica, biologia

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C1	B1	B1	B2
Spagnolo	C1	C1	C1	C1	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Corso di inglese presso il Centre of English Studies (CES) di Dublino, Irlanda

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse
- Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro e quello dei propri collaboratori, definendo priorità e assumendo responsabilità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati

- Capacità di lavorare in situazioni di forte stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il personale dipendente e con i fornitori/committenti esterni
- Ponderazione di situazioni complesse e capacità decisionale
- Ottima capacità di mediare e risolvere conflitti

## Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Sistema di rilevazione presenze Eltime StartWeb e Solari di Udine Time&Work
- Sistema di gestione dei dipendenti Zucchetti HR Portal
- Conoscenza avanzata del pacchetto Office (Excel, Word, Power Point, Outlook)
- Utilizzo di software VPN per l'accesso alla Intranet aziendale
- Utilizzo dei principali sistemi di collaborazione remota e videoconferenza (Microsoft Teams, LifeSize, Zoom, Skype for Business, Cisco Webex)
- Utilizzo di cartelle condivise
- Utilizzo di strumenti per l'applicazione e verifica di firma digitale (Namirial FirmaCerta)
- Gestione dell'identità digitale SPID

Patente di guida Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

- Conferenze  
Seminari  
Appartenenza a gruppi / associazioni  
Corsi  
Certificazioni
- Dal 10/11/2003 al 12/11/2003: Corso “**Strumenti operativi del controllo di gestione nelle P.A.**”, organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali Ente promotore CEIDA; durata del corso: 18 ore
- Dal 2/04/2004 al 23/04/2004: Corso di Formazione in “**Paghe e Contributi**”, organizzato dalla Unione degli Industriali di Roma (UIR); durata del corso: 5 giornate di 8 ore ciascuna
- Maggio/Giugno 2005: Corso informatica preparatorio al conseguimento **ECDL** presso University Link Campus Roma
- Aprile/Maggio 2006: Corso di specializzazione “**Diritto del Lavoro**” presso IPSOA Scuola di Formazione
- Maggio 2007 – ottobre 2007: **Progetto IM.presa** presso Running srl
- Dal 09/10/2012 al 25/10/2012 (3 giornate): Corso interno sul **Sistema di gestione Salute e Sicurezza** (OHSAS 18001) e gestione della **Sicurezza delle Informazioni**
- Corso interno sulla **Anticorruzione e Trasparenza** in base a quanto previsto dalla L. 190/2012 (Legge Anticorruzione) e del D. Lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza)
- Trento, 04/03/2014: Assinter technical meeting del personale su “**I sistemi professionali ICT: Modelli possibili**”
- 23/04/2015: Corso interno sulla **redazione delle Determine di Acquisto e Aggiudicazione delle gare**.
- 22/04/2015: Assinter technical meeting del personale su “**Il nuovo welfare aziendale: tra teoria e pratica, opportunità per le società ICT in house**”
- Dal 2015: Membro dell'Assinter HR Director Club
- Dal 2015: Membro del gruppo di lavoro Assinter dedicato al progetto eSkills “Il framework e-CF nelle sue concrete applicazioni aziendali”

Giugno/Luglio 2017 (12 ore): **Corso di Formazione Gerarchica e Mirata in Materia di Anticorruzione e Trasparenza**

Marzo/Maggio 2017 (32 ore): **Corso di Formazione a Carattere Specialistico in Materia di Appalti Pubblici**

Aprile/Giugno 2018 (6 ore): Corso **Regolamento UE 679/2016**

Maggio/Giugno 2018 (36 ore): Corso **Project management avanzato**

26/09/2018 (6 ore): Corso Aggiornamento Formazione Lavoratori - sicurezza

05/11/2019 – 13/11/2019 (8 ore): **Corso Specialistico sulla Normativa Europea e Nazionale in Materia di Protezione dei Dati Personali**

27/05/2020: Webinar **“Contrattazione decentrata nel vecchio e nel nuovo contratto”**

04/06/2020 (3 ore): Webinar **“Gestione della prevenzione della corruzione e della privacy in tempi di emergenza sanitaria”**

Giugno 2020 (3 ore): Webinar **“Smart working al tempo del coronavirus**. Le caratteristiche contrattuali del rapporto di lavoro agile ed i conferenti profili in tema di data processing alla luce della regolamentazione d'emergenza attuata per la gestione del COVID-19”

05/11/2020 – 16/12/2020 (9 ore): Corso su **Risk Management Certificazione ISO 27001**

11/11/2020 – 13/11/2020 (8 ore): Corso su **Strategie di prevenzione e contrasto della corruzione nei settori a rischio più elevato**

02/12/2022 al 14/12/2022 (16 ore): Corso sul **GDPR**

08/02/2023 - 09/03/2023 (20 ore): **Corso specialistico in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Responsabilità Amministrativa degli Enti**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati Personali (GDPR, 2016/679)

Data

Firma

---

---