

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Anno di nascita  
Inquadramento attuale  
Sede di servizio  
Tel/Fax della sede di servizio  
E-mail istituzionale

Massimiliano Lauria

EP – area amministrativa-gestionale

Direzione Integrazione e Monitoraggio, Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da 01/2017)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Data (da 01/2013 a 12/2016)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Data (da 05/2012 a 12/2012)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Data (da 11/2009 a 05/2012)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Data (da 04/2008)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

EP – area amministrativa-gestionale - a tempo indeterminato presso la Direzione Integrazione e Monitoraggio, Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane  
Università degli Studi di Torino

Responsabile di Area

**Responsabile** dell'Area Coordinamento Servizi Di Integrazione e Monitoraggio.

EP – area amministrativa-gestionale - a tempo indeterminato presso il Dipartimento di Chimica  
Università degli Studi di Torino

Responsabile di servizio/Responsabile Amministrativo di Dipartimento

**Responsabile** del Centro Servizi con funzioni di Responsabile Amministrativo per i Dipartimenti di Chimica, Biotecnologie Molecolari e Scienze per la Salute e Scienza e Tecnologia del Farmaco.

EP – area amministrativa-gestionale - a tempo indeterminato presso la Divisione  
Organizzazione e Finanza – Centro Servizi Operativi  
Università degli Studi di Torino

Responsabile di servizio/Responsabile Amministrativo di Dipartimento

**Responsabile** del Centro Servizi Operativi con funzioni di Responsabile Amministrativo per i Dipartimenti di Chimica, Biotecnologie Molecolari e Scienze per la Salute e Scienza e Tecnologia del Farmaco.

EP – area amministrativa-gestionale - a tempo indeterminato presso la Divisione  
Organizzazione e Finanza – Centro Servizi Operativi  
Università degli Studi di Torino

Responsabile di servizio/Segretario Amministrativo

**Responsabile** del Centro Servizi Operativi con funzioni di Segretario Amministrativo per i Dipartimenti di Biologia Vegetale, Chimica Analitica, Chimica Generale e Chimica Organica, Chimica I.F.M. e Scienza e Tecnologia del Farmaco.

EP – area amministrativa-gestionale - a tempo indeterminato presso la Divisione  
Organizzazione e Finanza – Staff Sviluppo Organizzativo  
Università degli Studi di Torino

Incarico di studio

• Principali mansioni e responsabilità

• Data (da 01/2005)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Data (da 04/1999 – a 12/2004)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Incarico di studio/ricerca** volto allo sviluppo delle attività finalizzate a ottimizzare i processi amministrativi a supporto della ricerca (procedure/regolamenti, organizzazione, informatizzazione) migliorando l'integrazione tra le attività dell'Amministrazione Centrale e le attività dei Dipartimenti. Collaborazione con la Direzione della Divisione nella stesura del progetto sperimentale "Operare in una logica di servizio".

Assistente amministrativo a tempo indeterminato presso il Dipartimento di Fisica Sperimentale Università degli Studi di Torino

Segretario Amministrativo

**Segretario Amministrativo** del Dipartimento di Fisica Sperimentale; **Incarico** di Segretario Amministrativo a scavalco del Dipartimento di Chimica Analitica

Assistente amministrativo a tempo indeterminato presso il Dipartimento di Fisica Teorica Università degli Studi di Torino

Manager Didattico

**Manager didattico:** organizzazione, gestione e partecipazione alle attività di valutazione e di riesame del Corso di Studi in Fisica; predisposizione della Guida dello Studente / Manifesto degli Studi; **gestione di progetti finanziati dalla Regione Piemonte** per la parte professionalizzante del corso di studi; mantenimento procedure di **accreditamento** regionale; **tutoraggio** per gli studenti dei corsi di laurea di triennale e magistrale; pubbliche relazioni con studenti, docenti, collaboratori, professionisti, enti pubblici e privati, associazioni, aziende.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Settembre 2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• (Febbraio 2004)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Master di II° Livello in Diritto della Pubblica Amministrazione, Votazione 105/110  
Facoltà di Giurisprudenza - Università degli Studi di Torino

Laurea in Giurisprudenza, Votazione: 96/110  
Università degli Studi di Torino

Titolo della Tesi: "Lineamenti evolutivi dell'ordinamento contabile e finanziario delle Università".  
Relatore: Prof. Manacorda (Contabilità di Stato)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

[ Italiano ]

ALTRE LINGUE

[ Inglese ]

• Capacità di lettura

[ Indicare il livello: Intermedio B2]

• Capacità di scrittura

[ Indicare il livello: Pre-intermedio B1]

• Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: Pre-intermedio B1]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ho maturato ottime doti di coordinamento e organizzazione di attività proprie e altrui, amministrazione di persone, progetti, nonché una buona predisposizione a mantenere contatti interfunzionali interni (docenti e personale tecnico-amministrativo) ed esterni (anche in ambiti complessi).

PATENTE O PATENTI

Patenti A e B, autotunito

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Ottima conoscenza delle principali applicazioni informatiche.