

*Curriculum Vitae*  
**Massimo de Luca**

**Dati personali**

Data e luogo di nascita: 24/05/1971, Roma  
Domicilio: Via Alessandro Fleming 99, 00191-Roma  
e-mail: [avv.deluca@gmail.com](mailto:avv.deluca@gmail.com)  
pec: [massimo.deluca@legalmail.it](mailto:massimo.deluca@legalmail.it)  
tel.: +39 392 3517221

**Esperienza professionale**

• **Dal 2018 ad oggi – I&M – Istituto per la Ricerca e lo Studio delle Innovazioni Manageriali**

*Istituto senza scopo di lucro per la ricerca, lo sviluppo e la divulgazione delle tematiche relative alle innovazioni in ambito gestionale e tecnico-scientifico, nonché delle tematiche giuridiche, tributarie, contabili ed economico aziendali afferenti agli Enti Pubblici e privati ed alle Autonomie Locali.*

Ruolo: **Co-founder e Direttore**

Responsabilità: Coordinamento, pianificazione e sviluppo di soluzioni strategiche rivolte a soggetti pubblici e privati, finalizzate all'ottimizzazione di attività e processi, in particolare nell'ambito del *facility management*.

**Principali progetti:**

- **Informatizzazione rilevazione presenze su cantieri:** Per una primaria azienda di *facility management* ho promosso e curato il passaggio da una gestione basata sul cartaceo ad un sistema informatizzato. Nello specifico: ho commissionato un software ed una web app che fossero in grado di dialogare con il sistema di elaborazione buste paga; mediante tale app, con un sistema di rilevazione basato su geolocalizzazione e lettura QR code ogni unità operativa può registrare la propria presenza sul luogo di lavoro per mezzo del proprio smartphone. Il dato acquisito viene quindi verificato dal responsabile preposto e trasmesso all'ufficio amministrazione del personale.  
L'adozione del nuovo sistema è stata preceduta da una breve formazione al personale interessato. Già nel secondo mese successivo alla digitalizzazione, è stata registrata una notevole diminuzione nei tempi di gestione dei dati e, soprattutto, un'incidenza di errori inferiore del 30%. I costi sostenuti dall'azienda sono stati irrisori in quanto per lo più finanziati da ente terzo. Non è stato possibile automatizzare completamente il processo (dal dato al cedolino) poiché il software di elaborazione paghe non lo consentiva; l'ipotesi di migrazione verso altro software è stata scartata perché eccessivamente onerosa in termini di costi e tempi.  
Il principale ostacolo incontrato nel percorso è stato costituito da una certa ostilità da parte delle OO.SS., in particolare con riguardo alla geolocalizzazione del personale operativo.
- **Protocolli di intesa per partecipazione a gare di appalto:** Ho promosso e finalizzato accordi tra aziende per la partecipazione in R.T.I. a procedure di gara particolarmente complesse. A titolo esemplificativo, in occasione di una gara di appalto per servizi di pulizia e sanificazione con importo a base di asta pari a circa € 150.000.000, ho riunito due aziende che singolarmente non avrebbero avuto i requisiti di partecipazione. Ho provveduto quindi a fornire la relazione tecnica necessaria e supervisionato l'offerta economica, nonché l'intero iter sino alla presentazione della documentazione di gara. All'esito della procedura, il R.T.I. è risultato aggiudicatario.

• **2011/2018 – Primaria S.p.A. nazionale, Roma, Genova e Napoli**

*Azienda operante nell'ambito dell'erogazione di servizi di Facility Management ad enti pubblici e privati con circa 2.000 dipendenti dislocati sul territorio nazionale.*

Ruolo: **Direttore del Personale e Coordinatore dei Sistemi di Gestione.**

Responsabilità: Il ruolo riporta direttamente al CdA, con il compito di garantire la corretta gestione del personale sia sotto il profilo normativo-contrattuale e sindacale, che sotto quello di gestione e sviluppo delle risorse umane. Il ruolo prevede anche il presidio dei processi organizzativi aziendali sia gestionali che di business, nonché la gestione del contenzioso.

*Curriculum Vitae*  
**Massimo de Luca**

**Principali progetti:**

- **Riorganizzazione del personale:** A seguito di analisi, ho constatato una allocazione non coerente delle risorse presso i vari uffici sia per numero che per competenze. Ho quindi ridistribuito il personale, previa analisi del fabbisogno formativo e conseguente erogazione di corsi di formazione, finanziati da fondo interprofessionale.

A distanza di circa tre mesi dal riassetto organizzativo si è potuto rilevare un netto miglioramento nella gestione delle attività di competenza di ciascuna funzione; segnatamente:

L'ufficio gare ha visto un incremento del numero di procedure gestite pari a circa il 30% e, al contempo, una percentuale di errori gravi nell'elaborazione delle offerte inferiore del 60%.

L'ufficio acquisti ha registrato una significativa diminuzione della tempistica di gestione degli approvvigionamenti nonché una riduzione dei costi pari a circa il 15%, attraverso l'istituzione di un albo fornitori con conseguente revisione della procedura di scelta degli stessi.

L'ufficio amministrazione del personale ha registrato un decremento pari al 40% negli errori di elaborazione delle buste paga.

Gli ostacoli incontrati nel processo sono stati determinati principalmente da una resistenza al cambiamento riscontrata nelle risorse interessate, legata anche all'introduzione di una differente politica retributiva.

**Riduzione tasso di assenteismo:** Ho adottato un sistema di incentivazione basato sull'attribuzione di ore di riposo aggiuntive ed erogazione di buoni pasto al raggiungimento di un determinato obiettivo, in termini sia di presenza sul luogo di lavoro che di assenza di non conformità nell'erogazione della prestazione.

L'incentivazione così strutturata ha avuto risultati estremamente positivi presso alcuni luoghi di lavoro, dimezzando in termini percentuali il tasso di assenteismo.

**Relazioni Industriali:** Ho stipulato accordi collettivi per ottenere una maggiore flessibilità dei dipendenti in materia di turni di lavoro. A titolo esemplificativo, presso un cantiere era necessario rendere le prestazioni con orari frammentati al fine di interferire il meno possibile con le attività del cliente. A seguito di accordo con lavoratori e OO.SS. è stato elaborato un nuovo sistema di turnazione, bilanciando il maggiore impegno lavorativo richiesto mediante corresponsione di riposi compensativi ed erogazione di incentivi economici per gruppi di lavoro, questi ultimi erogati su base mensile e a seguito di valutazione della prestazione.

Il sistema ha prodotto i risultati desiderati, avendo ottenuto un incremento delle prestazioni misurabile in circa il 30%, a fronte di un costo più che ragionevole in proporzione al canone pagato dalla stazione appaltante. Si è inoltre potuto riscontrare l'inizio di un processo di cambiamento nella cultura aziendale.

**Gestione crisi aziendali e accordi transattivi:** A seguito di conclusione, peraltro inaspettata, di un appalto particolarmente consistente in termini di unità addette al servizio, l'erogazione del TFR contestualmente alla cessazione del rapporto di lavoro sarebbe stata eccessivamente onerosa per l'azienda. Ho quindi provveduto a convocare le OO.SS. al fine di promuovere e gestire una serie di accordi transattivi, con lo scopo di diluire la corresponsione delle spettanze ai lavoratori in un arco temporale predeterminato, nonché di evitare vertenze di lavoro. Ho offerto a titolo di incentivo il pagamento di una somma supplementare *una tantum* a ciascun ex dipendente, previa sottoscrizione in sede sindacale di verbale transattivo "tombale" rispetto al trascorso rapporto di lavoro.

La percentuale dei lavoratori che hanno aderito è stata superiore al 95% e l'erogazione dei TFR dilazionata su dodici mesi.

L'azienda ha così potuto evitare il ricorso a linee di credito per sostenere il pagamento delle spettanze agli ex dipendenti, il cui importo consisteva in circa un milione di euro.

**Gestione licenziamenti e prevenzione contenzioso:** Dovendo provvedere a riduzione del personale per perdita appalti e revisioni contrattuali nelle aree Lombardia, Piemonte, Veneto, Friuli, Trentino, Marche, Lazio e Sicilia, ho promosso e concluso oltre seicento transazioni in fase stragiudiziale, con un risparmio in termini economici per l'azienda misurabile in circa quattrocentomila euro, al netto delle spese legali che si sarebbero sostenute in eventuali giudizi.

Ho definito bonariamente circa il 95% delle vertenze che hanno interessato l'azienda.

**Digitalizzazione procedura archiviazione:** Ho promosso e curato il passaggio dal cartaceo ad un archivio digitalizzato, consultabile sia da postazione fissa che mobile, adottando un software che consentisse accesso alle cartelle in forma personalizzata per funzioni e livelli.

Si è ottenuta una dematerializzazione documentale misurabile in circa il 60%, con una interessante riduzione dei costi riferibili alla carta, nonché una maggiore sostenibilità a livello di impatto ambientale.

La principale criticità nel processo è stata riscontrata nella ingente mole di documenti e nell'incoerenza degli stessi.

*Curriculum Vitae*  
**Massimo de Luca**

- **2002/2011 – Impresa Isolabella S.r.l. Roma e Milano, SAPIR S.r.l. Roma, GE.S.I. S.c.a r.l. Roma**  
*Gruppo di imprese operanti nell'ambito dell'erogazione di servizi di facility management ad enti pubblici e privati, presenti sul territorio nazionale con circa 500 dipendenti.*

Ruolo: **Direttore del Personale ed Affari Legali**

- *Gestione risorse umane*
- *Relazioni sindacali*
- *Rapporti con i clienti*
- *Gestione operativa degli appalti*
- *Ufficio gare*

### **Formazione**

- Marzo 2019 – Consilia CFO S.r.l.  
Corso di formazione: **Il coaching aziendale**
- Febbraio 2018 – Consilia CFO S.r.l.  
Corso di formazione: **Performance evaluation**
- Settembre 2016 – Delta Consulting S.r.l.  
Corso di formazione: **Gestione piani MBO e incentivazione**
- Ottobre 2014 – Delta Consulting S.r.l.  
Corso di formazione: **La selezione del personale**
- Novembre 2006 - Corte di Appello di Roma  
**Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**
- Marzo/luglio 2006 - Scuola di formazione IPSOA, Roma  
**Master di specializzazione in Diritto del Lavoro**
- Luglio 2002 - **Laurea in Giurisprudenza**  
Università degli studi di Roma "La Sapienza"  
*Tesi in Diritto del Lavoro "Il trasferimento del lavoratore all'estero"*

### **Conoscenze linguistiche**

- **Lingua:** Inglese, livello B2

### **Conoscenze informatiche**

- Ottima esperienza con i più moderni sistemi di gestione HR e con i consueti pacchetti Microsoft

### **Ulteriori informazioni**

Socio fondatore del Rotary Club Roma Centenario, componente del Consiglio Direttivo del Club in qualità di Prefetto nell'A.S. 2005-2006 e di Vice Presidente nell'A.S. 2006-2007. Presidente nell'A.S. 2008-2009.

*Ai sensi dell'art. 13 D.LGS. 30/06/2003, N.196, all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e al GDPR del 25 maggio 2018, autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento.*