

## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Nome / Cognome

**Luigi Altamura**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Cellulare:

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

### Esperienza professionale

Date

*Ottobre 2015 a oggi*

Lavoro o posizione ricoperti

*Docente/formatore*

Principali attività e responsabilità

*La gestione della formazione, durata 16 ore  
Erogato su Bari, Napoli e Roma*

Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Alma Laboris, Via Nazionale, 45, 84016 Pagani SA*

Tipo di attività o settore

*Erogazione di Master a pagamento*

Date

*Gennaio 2016 a oggi*

Lavoro o posizione ricoperti

*CEO*

Principali attività e responsabilità	<p>Principali mansioni ricoperte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione dei servizi commerciali</li> <li>• gestione, sviluppo e fidelizzazione di clienti;</li> <li>• pianificazione delle attività commerciale (le principali attività sono: ricerca contatti, presa di appuntamenti ed acquisizione di nuovi Clienti);</li> <li>• conduzione delle trattative commerciali, secondo standard e policy</li> <li>• attività di coordinamento e gestione risorse</li> <li>• attività di Customer Satisfaction e verifica dell'andamento delle vendite su tutti i clienti</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Deal Service Srls , Via Michelangelo da Caravaggio, 45, 80126 Napoli</i>
Tipo di attività o settore	<i>Società di facility management</i>
Date	<i>Gennaio 2014 a oggi</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Training manager</i>
Principali attività e responsabilità	<p>Principali mansioni ricoperte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità nazionale del budget della formazione aziendale;</li> <li>• organizzazione della documentazione a supporto dello sviluppo della formazione aziendale;</li> <li>• implementazione e sviluppo del catalogo e delle opportunità di formazione per aziende clienti;</li> <li>• gestione, sviluppo e fidelizzazione di grandi clienti nazionali;</li> <li>• realizzazione di accordi quadro nazionali con national key client;</li> <li>• coordinamento delle iniziative commerciali sulla formazione;</li> <li>• pianificazione delle attività commerciale (le principali attività sono: ricerca contatti, presa di appuntamenti ed acquisizione di nuovi Clienti);</li> <li>• conduzione delle trattative commerciali, secondo standard e policy</li> <li>• attività di coordinamento e gestione risorse sul territorio nazionale</li> <li>• attività di ricerca e selezione staff formativo</li> <li>• attività di Customer Satisfaction e verifica dell'andamento delle vendite su tutti i clienti</li> <li>• supporto in fase di delivery nell'avvio di piani formativi finanziati da fondi inter-professionali</li> <li>• coordinamento e monitoraggio delle attività formative.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Sau Srl , Via Privata del Gonfalone, 3, 20123, Milano</i>
Tipo di attività o settore	<i>Società di consulenza e formazione</i>
Date	<i>dicembre 2012 a dicembre 2014</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Training sales manager</i>
Principali attività e responsabilità	<p>Principali mansioni ricoperte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità nazionale del budget della formazione aziendale;</li> <li>• organizzazione della documentazione a supporto dello sviluppo della formazione aziendale;</li> <li>• implementazione e sviluppo del catalogo e delle opportunità di formazione per aziende clienti;</li> <li>• gestione, sviluppo e fidelizzazione di grandi clienti nazionali;</li> <li>• realizzazione di accordi quadro nazionali con national key client;</li> <li>• coordinamento delle iniziative commerciali sulla formazione;</li> <li>• pianificazione delle attività commerciale (le principali attività sono: ricerca contatti, presa di appuntamenti ed acquisizione di nuovi Clienti);</li> <li>• conduzione delle trattative commerciali, secondo standard e policy</li> <li>• attività di coordinamento e gestione risorse sul territorio nazionale</li> <li>• attività di ricerca e selezione staff formativo</li> <li>• attività di Customer Satisfaction e verifica dell'andamento delle vendite su tutti i clienti</li> <li>• supporto in fase di delivery nell'avvio di piani formativi finanziati da fondi inter-professionali</li> <li>• coordinamento e monitoraggio delle attività formative.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Breico Solutions Srl , Via G. Schiaparelli, 14, 10148, Torino</i>
Tipo di attività o settore	<i>Società di consulenza e formazione</i>

Date	<i>Novembre 2012 ad oggi</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Consultant Volunteer</b>
Principali attività e responsabilità	Gestione delle relazioni con enti istituzionali, associazioni datoriali, agenzie per il lavoro, ecc.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>IGS s.r.l. – Impresa Sociale</i>
Tipo di attività o settore	<i>Attività di volontariato</i>
Date	<i>gennaio 2010 a novembre 2012</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Corporate Key Account Manager</i>
Principali attività e responsabilità	<p>Principali mansioni ricoperte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione, sviluppo e fidelizzazione dei seguenti clienti: Gruppo Saint Gobain; Gruppo Finmeccanica, Dresser Italia (Gruppo GE) Autostrade per l'Italia, Avio SpA, Birra Peroni, Sanofi Aventis, Procter &amp; Gamble, Henkel; Gruppo RIVA; Gruppo Indesit; Patheon Italia SpA, Gruppo Tyco, Kedrion SpA, Gruppo Colgate, Ferrovie dello stato, Poste Italiane, Gruppo Acea, In &amp; Out, Baxter, Aci, Wind, Pilkinton, Gruppo Pima, Grandi lavori Fincosit, Johnson &amp; Johnson, Bristol-Myers Squibb, NTV e Gruppo Infracom.</li> <li>• pianificazione attività commerciale (le principali attività sono: ricerca contatti, presa di appuntamenti ed acquisizione di nuovi Clienti) target media e grande impresa.</li> <li>• conduzione delle trattative commerciali, secondo le direttive stabilite dalla Direzione Aziendale, secondo standard e policy</li> <li>• attività di coordinamento e gestione risorse sul territorio nazionale</li> <li>• ricerca e selezione personale docente</li> <li>• conseguimento degli obiettivi di fatturato e di margine assegnati</li> <li>• attività di Customer Satisfaction e verifica dell'andamento delle vendite sui clienti dei portafoglio</li> <li>• supporto in fase di delivery nell'avvio di piani formativi finanziati da fondi interprofessionali, principali fondi: Fondimpresa, Fondirigenti, Forte e Fondir</li> <li>• coordinamento e monitoraggio delle attività formative.</li> <li>• elaborazione e presentazione di report commerciali</li> <li>• cura delle relazioni con Enti partner attraverso attività di comunicazione e consulenza per la realizzazione dei corsi</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Manpower Formazione SpA, Via Rossini 6/8, 20122, Milano</i>
Tipo di attività o settore	<i>Multinazionale Americana di Servizi – Gruppo Manpower S.p.A.</i>
Date	<i>ottobre 2004 al 31 dicembre 2010</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Training Specialist</i>
Principali attività e responsabilità	<p>Individuazione fabbisogno formativo aziende, rapporti con enti di formazione, progettazione, organizzazione e monitoraggio corsi di formazione finanziata. gestione amministrativa di percorsi formativi, progettazione e attivazione di corsi di formazione nelle regioni: Puglia, Basilicata, Campania, Abruzzo, Calabria, Sicilia, Molise e Basso Lazio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività commerciali sia presso Clienti prospect che attivi:</li> <li>- Analisi dei fabbisogni e individuazione delle potenziali opportunità formative</li> <li>- Gestione degli ordini (dall'elaborazione dell'offerta alla realizzazione del corso)</li> <li>- Cura delle relazioni con i Clienti</li> <li>- Ricerca e selezione personale docente</li> <li>- Organizzazione delle attività didattiche e coordinamento dei collaboratori esterni, nonché coaching sulle attività di loro competenza</li> <li>- Cura delle relazioni con Enti partner attraverso attività di comunicazione e consulenza per la realizzazione dei corsi</li> <li>- Monitoraggio ex ante, in itinere ed ex post dei corsi attivati</li> <li>- Gestione amministrativa (dalla stesura di lettere d'incarico alla rendicontazione delle spese sostenute)</li> <li>- Inserimento dati e gestione archivio.</li> </ul>

Date	<i>27 Luglio 2004 – 22 Settembre 2004</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Trainer</i>
Principali attività e responsabilità	<i>Docente di informatica di base</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Idea Lavoro, Via delle Mimose, 1 80144, Napoli</i>
Tipo di attività o settore	<i>Ente di formazione</i>
Date	<i>Settembre 2004 – Gennaio 2008</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Counselor</i>
Principali attività e responsabilità	<i>Gestione dello sportello di ascolto, organizzazione di eventi benefici e coordinamento di attività no-profit</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Associazione Ain Karem (ONLUS), Marano (NA)</i>
Tipo di attività o settore	<i>Associazione di volontariato</i>
Date	<i>Settembre 2003 – Maggio 2005</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Raccolta dati per tesi sperimentale in Sociologia dell'organizzazione dal titolo: I lavoratori temporanei: una ricerca quantitativa in Campania</i>
Principali attività e responsabilità	<i>Raccolta dati per tesi sperimentale in Sociologia dell'organizzazione dal titolo: I lavoratori temporanei: una ricerca quantitativa in Campania</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Società di fornitura di lavoro temporaneo (Manpower Spa, Adecco Spa e Worknet Spa)</i>
Tipo di attività o settore	<i>Raccolta dati</i>
Date	<i>Maggio – Giugno 2001</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Vigile del fuoco</i>
Principali attività e responsabilità	<i>Hr Junior</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Vigili del Fuoco – Comando di Napoli</i>
Tipo di attività o settore	<i>Pubblico</i>
Date	<i>1999/2000</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Hr Junior</i>
Principali attività e responsabilità	<i>Gestione del personale, inserimento fogli presenza, gestione ferie/permessi/licenze; attività esterna con fornitori quali posta, banca, uffici comunali, ecc.</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Vigili del Fuoco – Comando di Napoli</i>
Tipo di attività o settore	<i>Pubblico</i>
Date	<i>1997/2000</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Manager</i>
Principali attività e responsabilità	<i>Responsabile gestione del personale (staff di 6 risorse), dello sviluppo commerciale; dei rapporti con clienti e fornitori e del recupero crediti.</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Altamura G. Via Camionabile del porto 50 Napoli</i>
Tipo di attività o settore	<i>Privato Riparazione autocarri</i>

## Istruzione e formazione

Date	01/2001 – 12/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Master in Counseling psico-sociale educativo e di comunità ad indirizzo Adleriano
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Psicologia Adleriana
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto A. Adler di Napoli
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	100/100
Date	2000/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze dell'educazione – Esperto nei processi di formazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Sociologia, Psicologia, Pedagogia, Filosofia e Storia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Universitario Suor Orsola Benincasa
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	108/110
Date	Dicembre 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario "Il lungo viaggio verso il prossimo. La natura sociale dello stile di vita".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto A. Adler di Napoli
Date	Novembre - 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario "La relazione d'aiuto nell'ottica della psicologia di comunità: Famiglia e Minori nel diritto civile e penale".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto A. Adler di Napoli
Date	Marzo - 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attualità del pensiero e della prassi di Alfred Adler nel lavoro sociale di caring e nella promozione della "cultura del positivo".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto A. Adler di Napoli
Date	Giugno - 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Convegno Nazionale "Counseling psicosociale ed educativo in situazioni di emergenza".

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto A. Adler di Napoli

Date

2001

Titolo della qualifica rilasciata

Seminario di studi e formazione "Tu puoi fare la differenza! Come lavora Amnesty International".

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Amnesty International

Date

1994/1998

Titolo della qualifica rilasciata

Perito meccanico

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Meccanica, Automazione industriale, Tecnologia e Italiano

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto Tecnico Industriale "Giorgi"

### Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Inglese

Spagnolo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A1	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
A2	Utente base	A1	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Le mie esperienze lavorative mi hanno consentito di lavorare in team, sviluppare capacità di collaborazione, cooperazione, relazione e di coordinare piccoli gruppi di risorse.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e assumendo la responsabilità del lavoro realizzato. Le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità che ho acquisito grazie alla gestione delle relazioni con le aziende clienti ed in particolar modo attraverso il lavoro con il Fondo Forma.Temp in cui la puntualità nella gestione ed il rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Capacità e competenze tecniche

Sono in grado di realizzare un'analisi dei fabbisogni formativi, di progettare e rendicontare un corso di formazione finanziati dal fondo FORMA.TEMP e di redigere un budget di spesa. Inoltre, l'esperienza nei Vigili del Fuoco mi ha consentito di gestire il sistema informativo del personale (rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, controllo accessi)

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro

Capacità e competenze informatiche

*Ottimo utilizzo del Pc ed ottima conoscenza del pacchetto office (Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher e Outlook).*

Altre capacità e competenze

*Capacità di decisione ed adattamento a situazioni di stress, dinamicità, pazienza, caparbieta, disponibilità, puntualità, precisione ed impegno.*

Patente

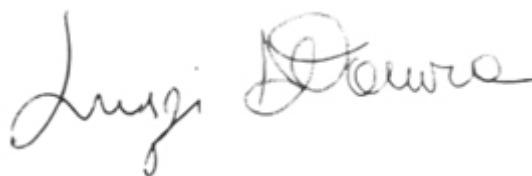
*Motociclista (patente A) e Automobilista (patente B)*

**Ulteriori informazioni**

*Pratico il nuoto e la pallanuoto; amo l'arte, la lettura e il cinema.*

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".

**Firma**

A handwritten signature in black ink, reading "Luigi Deura", enclosed within a thin black rectangular border.