

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NURCHI STEFANO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 07/07/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Febbraio 2012 - presente*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cagliari**, Comune di Cagliari – Via Roma 145 – 09124 Cagliari
• Tipo di azienda o settore Pubblico – Direzione Generale Ufficio Peg e Performances
• Tipo di impiego Consulente esterno
• Principali mansioni e responsabilità Valutazione delle performance del personale dirigente e non dirigente del Comune di Cagliari;

- Date (da – a) Ottobre 2012 - presente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio professionale di Consulenza del Lavoro**
• Tipo di azienda o settore Studio professionale
• Tipo di impiego Collaboratore praticante Consulente del Lavoro
• Principali mansioni e responsabilità Espletamento delle attività tipiche della gestione del personale dal momento dell'assunzione alla cessazione, passando per tutti gli adempimenti mensili e periodici collegati.

- Date (da – a) Giugno 2012 - Agosto 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Stream Global Services** – VI° strada ovest Z.I. Macchiareddu, Uta Cagliari
• Tipo di azienda o settore Customer Care
• Tipo di impiego Hr recruiter
• Principali mansioni e responsabilità Attivazione dei maggiori canali di recruitment sia privati che pubblici; collaborazione coi CSL della Provincia di Cagliari al fine di ottimizzare il processo di selezione in corso; Screening curricula, colloqui di selezione, formatore in aula durante sessioni di assessment.

- Date (da – a) Maggio 2011 - Ottobre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Forte Village Resort** S.S.195 Km, 39600, 09010 Cagliari
- Tipo di azienda o settore Luxury Hospitality
- Tipo di impiego HR assistant
- Principali mansioni e responsabilità Screening curricula dei potenziali nuovi dipendenti; Gestione documentazione per assunzioni di nuovo personale ; Coordinamento data di inizio e agenda del primo giorno di lavoro tra la nuova risorsa ed il reparto di competenza del resort ; Gestione turni di lavoro, rol,ferie e infortuni finalizzati alla realizzazione della busta paga

- Date (da – a) Settembre 2009 – Marzo 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ermegildo Zegna Group Spain end Portugal** , Ronda Maiols 34-37,Sant Quirze del Vallès, 08192, Barcelona, Spagna
- Tipo di azienda o settore Tessile
- Tipo di impiego HR trainee
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza all' HR manager nei colloqui di selezione del personale per i punti di vendita retail nel territorio Spagnolo e Portoghese ; Appoggio al dipartimento di Risorse Umane nelle sue funzioni fondamentali come primo screening curricula dei candidati al fine di facilitare il manager diretto nel portare a termine i processi di selezione ; Analisi sull'effettività dei canali di comunicazione interna; Supporto alla comunicazione interna tra le funzioni centrali (HQ) ed il personale di vendita dei negozi di Barcellona (Passeig de Gracia e Corte Inglès) in modo da facilitarne lo svolgimento e la coordinazione; Formatore interno per corsi di formazione aziendale volti a migliorare le competenze del personale della fabbrica tessile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2008 – Giugno 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **EADA - Escuela de alta Direccìon y Administraciòn, Carrer de Aragó 204, 08011 Barcelona, Espana** +34 934 520 844 <http://www.eada.edu>
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dopo un primo trimestre di studio delle materie che costituiscono le basi del Management aziendale (Finanza, Management strategico, Marketing, Economia Internazionale) il Master è proseguito con lo studio specifico delle materie fondamentali per la gestione delle Risorse Umane all'interno di un organizzazione (Selezione e reclutamento del personale, Pianificazione delle risorse umane, Sistemi di retribuzione, Comunicazione Interna, Responsabilità corporativa sociale, Gestione strategica delle risorse umane, Training e Formazione del personale, Relazioni industriali) . Inoltre, come partecipante del master, ho partecipato a diversi moduli finalizzati al miglioramento delle competenze individuali (Presentazione in pubblico, Negoziazione, Flessibilità, Comunicazione, Tecniche di 360 °Feedback) presso il training center della scuola EADA presso la località di Collbatò (Catalunya, Spagna)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Master di II° livello in Human Resources Management

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 1999 - Luglio 2006
Università degli studi di Cagliari

Diritto privato, Diritto pubblico, Diritto Regionale e degli enti locali, Diritto del lavoro, Diritto Tributario, Economia Politica, Statistica, Diritto Amministrativo, Contabilità di Stato

- Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Amministrativo (Vecchio Ordinamento)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1994 - 1999

Liceo Classico G.M. Dettori , Via Cugia Pasquale, 2, 09129 Cagliari (CA), 070 304270

Lingua Italiana, Latino, Greco antico, Geografia, Storia, Storia dell'arte, Matematica, Chimica, Fisica, Lingua Francese
Diploma di maturità classica

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

CONOSCENZA PROFESSIONALE COMPLETA (MASTER POST LAUREAM CONSEGUITO INTERAMENTE IN LINGUA INGLESE)

SPAGNOLO

CONOSCENZA PROFESSIONALE COMPLETA (DUE ANNI VISSUTI A BARCELONA, SPAGNA)

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Nell'ambito professionale ed universitario ho sempre preferito situazioni nelle quali si lavora in gruppo; grazie al Master, svoltosi in un ambiente altamente internazionale, ricco di diversità culturali e religiose, ho imparato ad adattarmi a svariate situazioni e a sapere accettare diversi punti di vista nonostante siano discostanti dal mio nonché a migliorare le mie capacità di comunicazione e di negoziazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze dei sistemi operativi Windows e Macintosh; Ottima conoscenza del pacchetto Windows Office, in particolare delle applicazioni Word, Power-point ed Excel, della gestione di documenti in rete.

PATENTE O PATENTI **B**