



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail personale

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Codice Fiscale/

Partita IVA

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale**

**Esperienza
professionale**

Date
Lavoro o posizione ricoperti

Date
Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e
responsabilità

Date
Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e
responsabilità

Date
Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Tipo di attività o settore

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e
responsabilità

Massimiliano Presutti

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#)

Italiana

xx/xx/xxxxx

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Consulenza direzionale, organizzativa, HR formazione manageriale e
corporate coaching**

–

Febbraio 2018 – Oggi – Disclose srl (Partner Eurogroup Consulting srl)
Head of Business Development – Docenze Skills/competenze HR, CSR,
Performance Management System, Diversity & Inclusion, Wellbeing

Gennaio 2021-2022
Direttore Master Human Resources - Rome Business School - gruppo Planeta De Agostini,
Docente in Organizzazione, Team e Individuo

Luglio 2015 – Oggi
Socio Fondatore e Presidente (2014-2020) e Associato “ASSOCIAZIONE CONNECTANCE ETS” per
l’accesso alla formazione per la riqualificazione professionale
www.connectance.net

Coordinare le attività e le iniziative dell’associazione dei progetti sul mondo della sanità

Maggio 2015 a 2019

Ex DOMEDICA (Gruppo IQVIA) – www.domedica.it

Responsabile Formazione e Coaching sulla relazione con il paziente nell’ambito del percorso di cura per
assicurare la compliance della comunicazione vs. Remote Rep BU Implementation -

Maggio 2011 a Dicembre 2020
Owner e Amministratore Excellere s.a.s. - Gestione Clienti e Progetti (erogati con faculty connectance)
Sviluppo organizzativo, implementazione Customer Engagement Model – Programmi corporate

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Excellere – www.excellere.it
Tipo di attività o settore	Consulenza Direzionale, organizzativa e formazione manageriale per il settore farmaceutico
Date	Maggio 2011 Marzo 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente e Trainer Senior Takeda Pharmaceutical
Principali attività e responsabilità	Pharma FF Reskilling/Upskilling - Pharma Innovation Management
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Health Business Improvement – www.healthbusinessimprovement.com
Tipo di attività o settore	Consulenza Direzionale, organizzativa e formazione manageriale – Innovation Management
Date	Da Ottobre 2005 - Marzo 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Divisione Formazione e Sviluppo Rete - Dirigente CCNL
Principali attività e responsabilità	European Commercial Learning & Development –Sales Force Training & Development
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pfizer srl – www.pfizer.com – Italia Via Valbondione 113, Roma – UK Walton Oaks
Tipo di attività o settore	Farmaceutico
Date	Da ottobre 2002 a ottobre 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Training Planning, Development & Performance Management
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pfizer srl – www.pfizer.com
Tipo di attività o settore	Sviluppo competenze della rete commerciale – Creazione dei percorsi formativi di ruolo e Piattaforma di FAD
Date	Da marzo 1999 a settembre 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Quadro – Training Manager Adviser & Associate: <ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile del Performance Management System, ● Responsabile dell'attività di coaching sullo sviluppo delle competenze (realizzative, relazionali e manageriali) e la formazione dei Dirigenti e quadri della forza vendite. ● Guida nella stesura dei piani di sviluppo e dei piani di coaching e nella scelta di iniziative formative d'aula e di affiancamento sul campo coerenti con il modello delle competenze Pfizer; gestione dei legami tra iniziative di sviluppo con l'evoluzione del business del prodotto all'interno di ciascuna area. ● Organizzazione di workshop, affiancamenti e training per la formazione relativi all'area Manageriale (Leadership, Coaching, Marketing, Comunicazione, Sviluppo e Project Management).
Nome e Indirizzo del datore	Pfizer srl – www.pfizer.com
Date	Da marzo 1993 a febbraio 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Consultant & Trainer: <ul style="list-style-type: none"> ● Analisi culturali e organizzative ● Assessment delle competenze aziendali ● Trainer – Comunicazione, Public Speaking, Time Management. Teamworking, ● Customer Satisfaction, Complaint is a gift, Employeeeship, Putting People First
Nome e Indirizzo del Datore	SUMMIT T.M.I. srl – Via Giulio Tarra, 1 20121 Milan
Date	Da luglio 1990 – dicembre 1992
Lavoro o posizione ricoperta	Ufficiale di complemento – Capo gestione del Danaro presso Scuola Ufficiali Cavalleria (Montelibretti – RI)
Certificazioni/Docenze/Attestato	CERTIFICAZIONI 2013 Certificazioni: Practioner Programmazione Neuro Linguistica (Bandler & Grinder) 2014 Certificazione Assessor SEI Emotional Intelligence (Six Seconds) 2015 Certificazione Consulente modello Vital Signs Organizational Assessment/ Change Management Route Designer. 2017 Certificazione modello di facilitazione attraverso immagini – Modello Point of you

2018 Certificazione coach ICF – LIVELLO ACTP – ACC in conseguimento
 2022 Certificazione Spiral Dynamics
 2022-2024 Docenza presso Rome Business School HR Master per Executive/ Sistemi Welfare/Wellbeing
 2024 Attestato Corso utilizzo AI – Chat GPT

Titolo della qualifica rilasciata
 Principali
 tematiche/competenze
 professionali acquisite

Laurea in Giurisprudenza – Vecchio Ordinamento
 Basi giuridiche per la professione forense

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

Università di Roma – La Sapienza

Livello nella classificazione
 nazionale o internazionale

Nazionale

Data

1 – 1982: Diploma di Ragioneria c/o Istituto Giovanni da Verrazzano - Roma

Lingue

Italiano

Madrelingua

Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Inglese
Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
x	C1		C1		C1		C1		C1
x	A2		A2		A2		A2		A2

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

Capacità e competenze
 sociali

La gestione di team nazionali, internazionali e di manager mi ha consentito di acquisire competenze gestionali

Capacità e competenze
 organizzative

L'attività di consulenza organizzativa mi ha fatto acquisire la capacità di organizzare le attività da svolgere in maniera correlata agli obiettivi da raggiungere, in alcuni casi valorizzando maggiormente l'efficienza del processo e in altre occasioni l'efficacia.

**Capacità e competenze
 tecniche**

Capacità e competenze
 informatiche

Pacchetto Office (word, Excel, Power Point, Access, Project, Visio) - Teams – Microsoft Drive – Miro – Mentimeter – Zoom -

ALTRO

xxxxxxxxxx

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali

 FIRMA RIMOSSA (PER PRIVACY)