



COMUNITÀ MONTANA DEL PINEROLESE

Sede Legale: Via Roma n. 22 – 1006 C. F. e P.IVA 10195960017 I.802511 – Fax 0121.802540
Sede Amministrativa: Corso J. Lombardini, 2 Torre Pellice 10066 (TO) Tel. 0121.9524201 – Fax. 0121.932888
Sede di Rappresentanza: Piazza 3° Alpini, 1 10064 Pinerolo (TO) Tel. 0121.794407 – Fax 0121.795483

DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 21.02.2011

OGGETTO: DECRETO DI NOMINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE IN FORMA ASSOCIATA PER I COMUNI DI ANGROGNA, BIBIANA, BOBBIO PELLICE, BRICHERASIO, CAMPIGLIONE FENILE, INVERSO PINASCA, LUSERNETTA, POMARETTO, PRAROSTINO, RORA', SAN PIETRO VAL LEMINA, TORRE PELLICE, VILLAR PELLICE E LA COMUNITA' MONTANA DEL PINEROLESE

IL PRESIDENTE

PREMESSO CHE:

- il D.Lgs n. 150/2009 stabilisce che i comuni, le province, le altre autonomie locali, le regioni, le altre amministrazioni da esse dipendenti e gli enti del servizio sanitario nazionale sono tenuti, al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni, a dotarsi dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- la C.I.V.I.T. con deliberazione n. 4/2010 ha stabilito che al fine di conseguire un significativo risparmio sui costi e di disporre di composizioni più adeguatamente professionali, le amministrazioni locali possono stipulare apposite convenzioni ovvero assegnare tale compito ad una singola amministrazione, per la costituzione in forma associata di organismi disciplinando la composizione e l'attività;
- la C.I.V.I.T. con deliberazione n. 121/2010 ha stabilito la non obbligatorietà della nomina dell'organismo indipendente di valutazione per le autonomie locali;
- l'Assemblea dei Sindaci, nella seduta del 14.12.2010, ha ritenuto di procedere con la gestione associata dell'organismo di valutazione o nucleo previsto nei regolamenti di ciascun comune;
- l'art. 45, comma 7 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi della Comunità montana, adottato con deliberazione della Giunta n. 35 del 31.03.2010 già prevedeva la gestione associata del nucleo di valutazione;

CONSIDERATO CHE:

- con lettera prot. n. 10739 del 20.10.2010 i Comuni della Comunità Montana del Pinerolese sono stati invitati a manifestare un eventuale interesse per la gestione associata dell'attività di misurazione e valutazione della performance e dell'organismo indipendente di valutazione/nucleo di valutazione;
- con lettera prot. n. 12625 del 09.12.2010 a fronte della competenza dei Sindaci alla nomina dell'organismo indipendente di valutazione/nucleo di valutazione, si proponeva, nelle more della stipulazione della convenzione per la gestione associata, che gli stessi delegassero il

Presidente della Comunità montana alla nomina del nucleo di valutazione/organismo di valutazione in forma associata;

- con lettera n. 823 del 26.01.2011 i Comuni sono stati invitati a trasmettere la delega del Sindaco alla nomina del nucleo di valutazione/organismo di valutazione;

- alla data odierna sono pervenute all'Ente ventisette deleghe da parte dei Sindaci;

ATTESO CHE:

- in data 07.12.2010 è stato pubblicato l'avviso per la presentazione di candidature per la costituzione del nucleo di valutazione/organismo di valutazione e che nei termini prestabiliti sono pervenute all'Ente sette candidature;

- in data 14.01.2011 si sono svolti i colloqui dei candidati per la costituzione dell'organismo di valutazione/nucleo di valutazione in forma associata con la partecipazione del Sindaco del Comune di Porte Sig. Laura Zoggia e del Sindaco del Comune di Bobbio Pellice dott.ssa Patrizia Geymonat delegate dall'Assemblea dei Sindaci;

DATO ATTO CHE la delegazione dei Sindaci in relazione ai colloqui del 14.01.2011 ha manifestato interesse per tre candidati e che dato l'elevato numero dei Comuni deleganti risulta opportuna l'articolazione in due nuclei costituiti da due membri esterni e dal Segretario dell'Ente, in conformità con quanto stabilito dai singoli regolamenti comunali;

VISTO l'art. 16 del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi di questo Ente, adottato con deliberazione della Giunta n. 35 del 31.03.2010 e s.m.i., che stabilisce che il Presidente con proprio decreto possa procedere alla nomina del nucleo;

ACQUISITA l'autorizzazione del Sindaco del Comune di Venaus (decreto sindacale n. 3 del 16.02.2011) comunicata con lettera prot. n. 425 del 16.02.2011, registrata al protocollo dell'Ente al n. 1698 del 21.02.2011

DECRETA

- di nominare, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, il nucleo di valutazione/organismo di valutazione in forma associata per i Comuni di Angrogna, Bibiana, Bobbio Pellice, Bricherasio, Campiglione Fenile, Inverso Pinasca, Lusernetta, Pomaretto, Prarostino, Rorà, San Pietro Val Lemina, Torre Pellice, Villar Pellice e la Comunità montana del Pinerolese nella seguente composizione:

- 1) Dott.ssa Chiara POLLINA, nata a Desio (MI) il 26.10.1973 (C.F. PLLCHR73R66D286E), Presidente del nucleo di valutazione/organismo di valutazione;
- 2) Dott. Livio SIGOT, nato a Torino (TO) il 27.11.1961 (C.F. SGTLLVI61S27L219Q), componente del nucleo di valutazione/organismo di valutazione;
- 3) Segretario Comunale *pro tempore* di ciascun Comune o chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

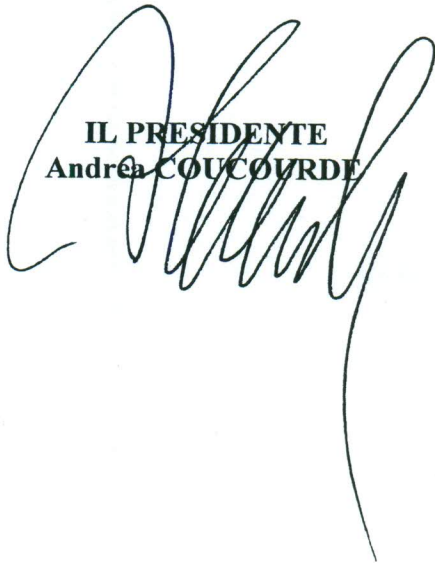
Il nucleo/organismo svolge le funzioni assegnate all'organismo indipendente di valutazione dal D.Lgs. 150/2009 e/o dai regolamenti della Comunità montana o dei singoli Comuni.

A ciascun componente verrà corrisposto un compenso forfetario, a seduta giornaliera di € 600 e di € 300 per l'impegno di ½ giornata, con il limite annuo di € 8.400,00 per il 2011 e di € 6.000 per gli anni successivi, oltre al rimborso delle spese di viaggio (1/5 litro del prezzo della benzina).

L'incarico, da svolgersi presso le sedi della Comunità montana di Pinerolo e/o Torre Pellice e/o Perosa Argentina, ed eccezionalmente, su richiesta del Comuni deleganti presso la sede del Comune richiedente, avrà durata triennale, rinnovabile per una sola volta, con decorrenza dalla data di conferimento, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa. Rientrano tra le cause di revoca o di modifica dell'incarico eventuali riordini territoriali o istituzionali della Comunità montana e/o degli Enti deleganti, quali ad es. fusione di Comuni, o trasformazione dei Comuni in Unioni.

Il presente decreto è comunicato ai componenti ed ai Comuni e posto in pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* dell'Ente a fini di generale conoscenza.

Pinerolo, 21.02.2011


IL PRESIDENTE
Andrea COUCOURDE

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SIGOT LIVIO
Indirizzo	VIA OLMO 33 – BUSSOLENO
Telefono	0122 48007
Fax	0122 50385
E-mail	<u>Livio.sigot@poste.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27 NOVEMBRE 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | DA DICEMBRE 1985 A NOVEMBRE 1986
Comune di Venaus,

Pubblica amministrazione locale
SEGRETARIO COMUNALE titolare
Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | DA NOVEMBRE 1986 A NOVEMBRE 1987
Ministero della Difesa

Servizio militare di leva |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | DA NOVEMBRE 1987 A DICEMBRE 1989
Comune di Venaus

Pubblica amministrazione locale
SEGRETARIO COMUNALE titolare
Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | DA GENNAIO 1990 AL 15 MAGGIO 1994
Comuni di Venaus e Gravere

Pubblica amministrazione locale
SEGRETARIO COMUNALE titolare di consorzio
Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale |

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	MAGGIO 1994 Comune di Chiomonte Pubblica amministrazione locale SEGRETARIO COMUNALE titolare Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 5 GIUGNO 1994 AL 28 FEBBRAIO 1998 Comuni di Oulx e Gravere Pubblica amministrazione locale SEGRETARIO COMUNALE titolare di convenzione Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 1° GENNAIO 1998 AL 29 FEBBRAIO 2000 Comunità Montana Alta Valle Susa - Oulx Pubblica amministrazione locale SEGRETARIO DIRETTORE con qualifica dirigenziale Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 1° ottobre 1999 al 13 agosto 2009 Comune di Susa (sino a ottobre 2004 in convenzione con il Comune di Oulx, quindi in convenzione con il Comune di Venaus, dal 1° gennaio 2009 in convenzione anche il Comune di Sauze d'Oulx) Pubblica amministrazione locale SEGRETARIO COMUNALE titolare di convenzione – Incarico di Direzione generale nei Comuni Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 13 agosto 2009 al 15 febbraio 2010 Comune di Venaus e Sauze d'Oulx Pubblica amministrazione locale SEGRETARIO COMUNALE titolare di convenzione – Incarico di Direzione generale nei Comuni Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 15 febbraio 2010 a tutt'oggi Comune di Oulx, Venaus e Sauze d'Oulx (dal 1° luglio 2010 solo Oulx e Venaus) Pubblica amministrazione locale SEGRETARIO COMUNALE titolare di convenzione – Incarico di Direzione generale nei Comuni Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale

Inoltre, come servizi contemporanei, fra gli altri, segretario del Consorzio Tecnico Val Cenischia, Segretario del Consorzio Forestale Alta Valle Susa dal 1° gennaio 1998 a tutt'oggi, reggenza a scavalco delle segreterie comunali di Exilles (1991-1998), Venaus (vari periodi tra 1994 e 1997), Pragelato (2002-2003), Sauze d'Oulx (2004-2008).

Nel periodo 1985-1990 sono stato consigliere comunale della Città di Susa e della Comunità Montana Bassa Valle Susa e Val Cenischia. Nel periodo 1990-1995 sono stato Assessore alle finanze e sport della Città di Susa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

1975-1980 Liceo Classico N. Rosa – Susa –
1980-1986 Facoltà di Giurisprudenza
Università di Torino

Laurea in Giurisprudenza – 110/110 e lode

Anno accademico 1985/86: Corso per aspiranti Segretari comunali del Ministero dell'Interno

Anno 2008: Scuola Superiore della pubblica amministrazione locale: abilitazione alla fascia professionale A dei segretari comunali (corso Sefa)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE, OCCITANO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ECCELLENTE

BUONO

BUONO, ECCELLENTE

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.

FREQUENZA DI NUMEROSI CORSI IN MATERIA PROFESSIONALE E DI COMUNICAZIONE E GESTIONE RELAZIONI SUL LAVORO. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO GESTIONALE.

CORSO SPECIFICO DELLA SCUOLA DI FORMAZIONE DEI SEGRETARI COMUNALI PER LA FORMAZIONE DEI FORMATORI.

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI, CARATTERE MEDIAMENTE ESTROVERSO. DOCENTE IN CORSI INTERNI DEGLI ENTI PRESSO CUI HO PRESTATO SERVIZIO E PRESSO ENTI E SOCIETÀ FORMATIVE, RIVOLTI A PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

RIORGANIZZAZIONI FUNZIONALI DI NUMEROSI ENTI DOVE HO LAVORATO – LETTURE SPECIFICHE DI AUTOFORMAZIONE – ESPERIENZA DI ALLENATORE SPORTIVO E NELL'ASSOCIAZIONISMO SPORTIVO E SOCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZE INFORMATICHE DI LIVELLO MEDIO ALTO, CON CONOSCENZA DI LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE, SISTEMI OPERATIVI, GESTIONE DI SISTEMI DI RETE (HO IMPLEMENTATO LA RETE INTRANET DELLA CITTA' DI SUSÀ E L'HO AMMINISTRATA PER CIRCA 10 ANNI, STO AMMINISTRANDO E CURANDO LA RETE DEL COMUNE DI VENAUS). ECCELLENTE CONOSCENZA DI PROGRAMMI DI AUTOMAZIONE D'UFFICIO E DI TUTTI I PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DISCRETA CAPACITÀ DI SCRITTURA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Guida tipo b

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Chiara Pollina**
Indirizzo(i) Solari 47/3
I-20144 Milano (Italia)
Cellulare 3402576873
Fax 0240043803
E-mail chiara.pollina@gmail.com chiara.pollina@pec.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 26 ottobre 1973
Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date	Ottobre 2010 →
Lavoro o posizione ricoperti	Membro del Nucleo di valutazione
Principali attività e responsabilità	Elaborazione della metodologia di valutazione più adatta a trasporre nella specifica realtà del Comune i principi e le linee guida definiti dal D. Lgs 150 del 2009. Supporto nella gestione del cambiamento necessario all'implementazione delle nuove logiche di gestione della performance. Supporto alla Giunta comunale per la definizione degli obiettivi strategici da assegnare ai vertici amministrativi; valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati ai vertici amministrativi; definizione delle linee guida relative alla valutazione del personale; concertazione con le rappresentanze sindacali relativamente ai temi della valutazione del personale Codocenza con Arturo Bianco al seminario sulle novità introdotte dal D. Lgs 150/2009 e sulla metodologia di gestione della performance coerente con tali linee guida ed adottabile nei Comuni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Rosarno, Gioia Tauro, Roccella Jonica, Palmi, Cinquefrondi, Taurianova, Oppido M., Stilo, Monasterace, Pazzano, Bivongi
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Date	Settembre 2010 →
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente di strategia
Principali attività e responsabilità	Supporto al Direttore generale per la redazione del piano strategico di rilancio della Società
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SIAE

Indirizzo(i)	Viale della Letteratura, 30 00144 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Servizi
Date	Giugno 2010 →
Lavoro o posizione ricoperti	Recruitment and HR support
Principali attività e responsabilità	Supporto all'Amministratore Delegato per le attività di selezione e gestione dello staff di consulenti (inserimento nuovi entrati, sviluppo, compensation)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corporate Value Associate
Indirizzo(i)	Corso Italia, 1 20122 Milano (Italia)
Tipo di attività o settore	Servizi
Date	febbraio 2006 → luglio 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Presidente del Nucleo di Valutazione e Controllo strategico di Regione Lazio
Principali attività e responsabilità	Supporto alla Giunta regionale per la definizione degli obiettivi strategici da assegnare ai vertici amministrativi; valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati ai vertici amministrativi; definizione delle linee guida relative alla valutazione del personale dirigente; concertazione con le rappresentanze sindacali relativamente ai temi della valutazione del personale dirigente. Coordinamento del processo di gestione del cambiamento e riorganizzazione del sistema di gestione delle performance che ha portato, con un processo di sviluppo incrementale articolatosi nel corso degli anni di mandato, da una situazione di sostanziale soggettività del giudizio ed aleatorietà della valutazione ad un sistema che consentiva: - L'assegnazione - entro il mese di febbraio per i vertici ed entro il mese di marzo per i dipendenti - di obiettivi concreti e misurabili espressi, ove possibile, in termini di risultati e non di processo - La valutazione - entro il mese di febbraio per i vertici ed entro il mese di marzo per i dipendenti - basata su elementi oggettivi e verificati Il sistema realizzava con un anticipo di anni molte delle novità successivamente introdotte dal D. Lgs 150/2009 ed era fortemente condiviso dalle principali rappresentanze sindacali. Partecipazione, nel ruolo di Presidente del Nucleo di Valutazione e Controllo strategico, al progetto Trasparenza Totale sotto il coordinamento scientifico della Professoressa Luisa Torchia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio
Indirizzo(i)	Cristoforo Colombo 212 I-00145 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Amministrazione Pubblica
Date	settembre 2008 → dicembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Docente a contratto
Principali attività e responsabilità	Docenza nell'ambito di corsi universitari di primo e secondo livello; valutazione delle prove orali di fine corso; partecipazione alle sedute di laurea
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Milano Bicocca

Indirizzo(i)	Piazza della scienza, 1 20126 Milano (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione universitaria
Date	01/2008 →
Lavoro o posizione ricoperti	Reviewer per Academy of Management
Principali attività e responsabilità	Analisi degli articoli proposti al fine di valutare l'opportunità di ammetterli - direttamente o subordinatamente all'adozione delle modifiche suggerite - alla conferenza annuale dell'associazione. Academy of Management è l'associazione internazionale fondata nel 1936 e dedicata a creare e diffondere le conoscenze relative al management e alle organizzazioni (17.768 membri da 103 nazioni).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Academy of Management
Indirizzo(i)	1 Pace Plaza 10038 New York (Stati Uniti d'America)
Tipo di attività o settore	Accademia
Date	gennaio 2006 → dicembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Docente a contratto
Principali attività e responsabilità	Docenza nell'ambito di corsi universitari di primo e secondo livello; valutazione delle prove orali di fine corso; partecipazione alle sedute di laurea
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Luiss Guido Carli
Indirizzo(i)	Pola 12 I-00198 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione universitaria
Date	settembre 2005 → marzo 2010
Lavoro o posizione ricoperti	consigliere di organizzazione del Segretario Generale di Regione Lazio
Principali attività e responsabilità	Supporto al Segretario generale per la definizione degli aspetti organizzativi (revisione della legge di organizzazione della Regione)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio
Indirizzo(i)	Cristoforo Colombo 212 I-00145 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Amministrazione Pubblica
Date	agosto 2003 →
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente
Principali attività e responsabilità	Principali progetti in atto: - Revisione dell'organizzazione e dei sistemi di gestione del personale di una importante Istituzione di pubblica assistenza e beneficenza - Attività di coaching

	- Attivazione di un sistema di incentivazione non monetaria in una grande azienda in settori ad alta tecnologia - Analisi di clima per le consociate internazionali di un importante Gruppo operante nel settore delle alte tecnologie - Analisi organizzativa dell'area Ricerca e Innovazione e dell'area Operations di una grande azienda operante in settori ad alta tecnologia Principali progetti seguiti: - Revisione dell'organizzazione di un importante Ente Locale - Seminario sul colloquio gestionale per Responsabili del Personale e Direttori di Centri Produttivi di una grande società di servizi - Attività di docenza presso i Master organizzati da LUISS Management - Bilancio delle competenze del personale di una grande azienda operante in settori ad alta tecnologia - Gestione in outsourcing della formazione e sviluppo di un'azienda leader nel settore del material handling - Bilancio delle competenze delle risorse chiave di una media impresa ed identificazione dei percorsi di sviluppo personalizzati, con la finalità di effettuare il passaggio della gestione operativa dai soci fondatori ai loro successori. - Analisi di clima - Formazione sul ruolo organizzativo ad un gruppo di capi turno di grandi aziende. Il progetto di aula tradizionale viene esteso negli Application Group, attraverso i quali i partecipanti sperimentano sul campo quanto appreso in aula, lavorando al miglioramento di aspetti concreti del proprio ruolo. - Formazione sui seguenti temi: - o la gestione delle performance - o la sicurezza sul lavoro come tratto culturale; - o la gestione dei collaboratori; - o il lavoro di gruppo (anche tramite outdoor training); - o la comunicazione; - o il time management; - o strumenti di gestione del personale (formazione, valutazione, sviluppo, selezione); - o la progettazione della propria crescita professionale; - o il ruolo organizzativo.
Tipo di attività o settore	Altre Attività Di Servizi
Date	luglio 2001 - ottobre 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile formazione di Gruppo
Principali attività e responsabilità	- Elaborazione del piano strategico della Direzione del Personale. - Supporto ai Responsabili di Business Unit per l'individuazione di azioni di sviluppo organizzativo a supporto del piano strategico triennale. - Attivazione di un progetto di induction. - Progettazione ed avvio del percorso formativo di Gruppo dedicato alle risorse strategiche. - Progettazione e gestione dei sistemi di sviluppo per le risorse chiave. - Avvio di un processo di knowledge management supportato dalla Intranet aziendale. - Realizzazione del sistema di controllo dell'efficacia degli interventi formativi. - Attivazione di un sistema di e-learning. Costruzione di un corso on-line sulla comunicazione al cliente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Techint
Indirizzo(i)	Monterosa 93 I-20149 Milano (Italia)
Tipo di attività o settore	Costruzioni

Date 01/1999 - 06/2001

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile formazione e sviluppo del Gruppo

Principali attività e responsabilità

- realizzazione di piani di sviluppo specifici per categoria professionale,
- progettazione ed implementazione dei sistemi di valutazione della prestazione e delle competenze,
- elaborazione del budget della formazione,
- docenza nei corsi di formazione su comunicazione e valutazione della prestazione.
- gruppi di miglioramento,
- analisi dei processi.

Dal 1999 al 2000: responsabile ad interim del personale di Istituto Clinico Humanitas:

- elaborazione del budget del personale (incrementi e costi standard),
- progettazione delle politiche retributive;
- gestione della compensation; gestione del turnover del personale;
- attività di selezione

Nome e indirizzo del datore di lavoro Techosp

Indirizzo(i) Manzoni 56
I-20089 Rozzano (MI) (Italia)

Tipo di attività o settore Sanità E Assistenza Sociale

Istruzione e formazione

Date 24 ottobre 1998

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in economia

Principali tematiche/competenza professionali possedute Laurea in economia con indirizzo in organizzazione del lavoro; tesi sperimentale sulla motivazione al lavoro "Imprese ad alta partecipazione. Co-determinazione di un sistema di motivazione in un'azienda farmaceutica".

Votazione 101/110

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Luigi Bocconi (Università)

Indirizzo(i) Via Sarfatti 25, 20136 Milano (Italia)

Capacità e competenze personali

Madrelingue Italiano

Altre lingue

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Spagnolo / Castigliano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C1	Utente avanzato
C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C1	Utente avanzato
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Buone capacità di innovazione e gestione del cambiamento, maturate nel coordinamento della riorganizzazione del sistema di gestione delle performance della Regione Lazio Buone capacità di visione strategica, rafforzate dall'attività di supporto alla definizione delle strategie e di trasposizione delle linee strategiche delle organizzazioni in obiettivi e modelli organizzativi Buona capacità di ascolto, maturata nell'attività di aula, coaching e collaborazione con gli Assessori regionali per l'individuazione degli obiettivi strategici; Buona capacità di comunicazione sviluppata nell'attività di aula; Buona capacità di lavorare in gruppo maturata nella gestione in team di progetti di consulenza Buona capacità di gestione dei problemi sviluppata nell'ambito della gestione di progetti consuntivi complessi dal punto di vista cognitivo e relazionale Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza nell'ambito dell'Academy of Management;
Capacità e competenze organizzative	Leadership, maturata nella conduzione ufficiale o effettiva di gruppi di lavoro; Buona esperienza nella gestione di progetti, maturata nel corso dell'esperienza lavorativa; Buona capacità di gestione del tempo sviluppata per gestire progetti su più clienti
Capacità e competenze tecniche	Metodologie di valutazione Pianificazione e controllo di gestione degli enti pubblici Pianificazione strategica Formazione; Analisi di benessere organizzativo; Gestione dei collaboratori; Motivazione; Comunicazione e ascolto; Autoefficacia; Analisi organizzativa; Sicurezza sul lavoro (dal punto di vista culturale e gestionale)
Capacità e competenze informatiche	Ottima capacità di utilizzo di Office; OpenOffice, browser di navigazione, SPSS, Ucinet, Toolbook, Filezilla
Patente	B

Acconsento al trattamento dei dati personali ed alla diffusione anche tramite internet, per le finalità della procedura, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003

Chiara Pollina

