

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Chiara Pollina

Indirizzo(i) [redacted]

Cellulare [redacted]

Fax [redacted]

E-mail [redacted]

Cittadinanza italiana

Data di nascita [redacted]

Sesso [redacted]

### 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul> 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione di un sistema di incentivazione non monetaria in una grande azienda in settori ad alta tecnologia</li> <li>- Analisi di clima per le consociate internazionali di un importante Gruppo operante nel settore delle alte tecnologie</li> <li>- Analisi organizzativa dell'area Ricerca e Innovazione e dell'area Operations di una grande azienda operante in settori ad alta tecnologia</li> </ul> <p>Principali progetti seguiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione dell'organizzazione di un importante Ente Locale</li> <li>- Seminario sul colloquio gestionale per Responsabili del Personale e Direttori di Centri Produttivi di una grande società di servizi</li> <li>- Attività di docenza presso i Master organizzati da LUISS Management</li> <li>- Bilancio delle competenze del personale di una grande azienda operante in settori ad alta tecnologia</li> <li>- Gestione in outsourcing della formazione e sviluppo di un'azienda leader nel settore del material handling</li> <li>- 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.</li> <li>- Analisi di clima</li> <li>- 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.</li> <li>- Formazione sui seguenti temi: <ul style="list-style-type: none"> <li>o la gestione delle performance</li> <li>o la sicurezza sul lavoro come tratto culturale;</li> <li>o la gestione dei collaboratori;</li> <li>o il lavoro di gruppo (anche tramite outdoor training);</li> <li>o la comunicazione;</li> <li>o il time management;</li> <li>o strumenti di gestione del personale (formazione, valutazione, sviluppo, selezione);</li> <li>o la progettazione della propria crescita professionale;</li> <li>o il ruolo organizzativo.</li> </ul> </li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione del piano strategico della Direzione del Personale.</li> <li>- Supporto ai Responsabili di Business Unit per l'individuazione di azioni di sviluppo organizzativo a supporto del piano strategico triennale.</li> <li>- Attivazione di un progetto di induction.</li> <li>- Progettazione ed avvio del percorso formativo di Gruppo dedicato alle risorse strategiche.</li> <li>- Progettazione e gestione dei sistemi di sviluppo per le risorse chiave.</li> <li>- Avvio di un processo di knowledge management supportato dalla Intranet aziendale.</li> <li>- Realizzazione del sistema di controllo dell'efficacia degli interventi formativi.</li> <li>- Attivazione di un sistema di e-learning. Costruzione di un corso on-line sulla comunicazione al cliente.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione di piani di sviluppo specifici per categoria professionale,</li> <li>- progettazione ed implementazione dei sistemi di valutazione della prestazione e delle competenze,</li> <li>- elaborazione del budget della formazione,</li> <li>- docenza nei corsi di formazione su comunicazione e valutazione della prestazione.</li> <li>- gruppi di miglioramento,</li> <li>- analisi dei processi.</li> </ul> <p>Dal 1999 al 2000: responsabile ad interim del personale di Istituto Clinico Humanitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione del budget del personale (incrementi e costi standard),</li> <li>- progettazione delle politiche retributive;</li> <li>- gestione della compensation; gestione del turnover del personale;</li> <li>- attività di selezione</li> </ul>																																																														
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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>C2</td> <td>Utente avanzato</td> <td>C2</td> <td>Utente avanzato</td> <td>C2</td> <td>Utente avanzato</td> <td>C2</td> <td>Utente avanzato</td> <td>C1</td> <td>Utente avanzato</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>C2</td> <td>Utente avanzato</td> <td>C2</td> <td>Utente avanzato</td> <td>C2</td> <td>Utente avanzato</td> <td>C2</td> <td>Utente avanzato</td> <td>C1</td> <td>Utente avanzato</td> </tr> <tr> <td>Spagnolo / Castigliano</td> <td>B2</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B2</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> </tr> </tbody> </table>										Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				Inglese	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	Francese	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	Spagnolo / Castigliano	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
Comprensione				Parlato				Scritto																																																							
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																																									
Inglese	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C1	Utente avanzato																																																					
Francese	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C1	Utente avanzato																																																					
Spagnolo / Castigliano	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo																																																					
<i>Livello europeo (*)</i>																																																															

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

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

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

