

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Chiara Pollina

Indirizzo(i)

Secondo domicilio

Cellulare

Fax

E-mail chiara.pollina@gmail.com chiara.pollina@pec.it

Cittadinanza italiana

Luogo e data di nascita Desio (MB), 26 ottobre 1973

Sesso Femminile

Codice fiscale PLLCHR73R66D286E

Esperienza professionale

Date 2010 → oggi

Lavoro o posizione ricoperti Componente di OIV / 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.

Riferimento metodologico: goal setting di Latham e Locke.

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.

Presso la Comunità montana pinerolese abbiamo strutturato una metodologia di valutazione che consente di gestire con equità la performance, riconoscendo il merito e segnalando le criticità. Abbiamo condotto la concertazione con i sindacati su metodologia e fasce di merito, arrivando a siglare un accordo condiviso per tutti i Comuni del Nucleo associato presso la Comunità montana. Le fasce di merito sono state strutturate in modo da rispondere ai requisiti del Decreto 150, minimizzando però gli impatti negativi in termini di collaborazione e clima.

Nei Comuni nei quali c'è una buona collaborazione con gli Amministratori, il sistema fornisce un supporto per la realizzazione del programma di mandato.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Prato (da gennaio 2014 ad oggi), Comune di Bussolengo (da dicembre 2013 ad oggi), ADISU Perugia (da settembre 2013 ad oggi), Comuni di: Cinisello Balsamo (da settembre 2013 ad oggi), Abbiategrasso (da luglio 2013 ad oggi),

Dalmine (da marzo 2013 ad oggi), Magenta (da novembre 2012 ad oggi), Cesano Boscone (da luglio 2011 ad oggi), Codogno (da novembre 2011 ad oggi), Comunità montana del Pinerolese (da febbraio 2011 ad oggi), Provincia di Vercelli (da aprile 2011 ad aprile 2013), Comuni di: Vicenza (da giugno 2011 a novembre 2013), Pieve Emanuele (da maggio 2011 ad aprile 2012), Rosarno, Gioia Tauro, Villa S. Giovanni, Roccella Jonica, Palmi, Cinquefrondi, Taurianova, Oppido Mamertina, Stilo, Monasterace, Pazzano, Bivongi (da ottobre 2010 a luglio 2011, interrotti per problemi logistici connessi con la mia maternità)

Tipo di attività o settore Pubblica amministrazione

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. Riferimento metodologico: goal setting di Latham e Locke. 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 1 febbraio 2014 → oggi

Lavoro o posizione ricoperti Componente dell'Advisory Board di Transparency International Italia

Principali attività e responsabilità (dallo statuto di Transparency International Italia) "L'Advisory Board ha il compito di elaborare la vision di Transparency International Italia, nonché di formulare gli indirizzi di medio e lungo termine e di vigilare sull'attività generale dell'Associazione. Esso comprende personalità di riconosciuta integrità, esperienza e dedizione alla mission di Transparency International Italia"

Transparency International Italia ha sottoscritto un protocollo con il Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione per la diffusione della cultura dell'integrità e la lotta alla corruzione.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Transparency International Italia

Pagina 2 / 8 - Curriculum vitae Per maggiori informazioni su Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu>

di Chiara Pollina © Comunità europee, 2003 20060628

lavoro

Tipo di attività o settore Organizzazione non governativa

Date Novembre 2013 → oggi

Lavoro o posizione ricoperti Docente sui temi anticorruzione e performance

Principali attività e responsabilità Progettazione e docenza di corsi di formazione per la gestione integrata delle attività connesse con la gestione del ciclo della performance, del contrasto alla corruzione e della gestione della trasparenza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bussolengo, Comune di Magenta; in fase di definizione con altri Enti Locali ed Enti Pubblici

Date Aprile 2013 → oggi

Lavoro o posizione ricoperti Fondatrice

Principali attività e responsabilità Progettazione e gestione di un portale per la gestione integrata tra Aziende e Enti locali di progetti di sviluppo sostenibile dedicati prevalentemente al Territorio italiano. Misurazione degli effetti dei progetti realizzati anche con riferimento all'impatto sul territorio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Brand For The Land www.brandfortheland.org

Date Maggio 2012 → oggi

Lavoro o posizione ricoperti Docente

Principali attività e responsabilità Docenze sui temi di economics presso l'Accademia della Polizia Locale della Regione Lombardia:

Nome e indirizzo del datore di lavoro Èupolis

Indirizzo(i) Via Taramelli, 12
20124 Milano (Italia)

Tipo di attività o settore Pubblica amministrazione

Date Settembre 2010 → Marzo 2011

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 → ottobre 2012

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)

Pagina 3 / 8 - Curriculum vitae di Chiara Pollina

Per maggiori informazioni su Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu>
© Comunità europee, 2003 20060628

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	settembre 2008 → dicembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Cultore della materia
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 → oggi
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 → ottobre 2007
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
Pagina 4 / 8 - Curriculum vitae di Chiara Pollina	Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu © Comunità europee, 2003 20060628

lavoro

Indirizzo(i) Cristoforo Colombo 212
I-00145 Roma (Italia)

Tipo di attività o settore Amministrazione Pubblica

Date agosto 2003 → oggi

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

Pagina 5 / 8 - Curriculum vitae di

Per maggiori informazioni su Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu>
© Comunità europee, 2003 20060628

Chiara Pollina

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)

Conferenze e pubblicazioni

Date 17 ottobre 2013
Conferenza Integrità e Trasparenza
Ente organizzatore LIUC Univerità Cattaneo
Titolo intervento L'anticorruzione al servizio del Cittadino

Date 25 settembre 2013
Conferenza Trasparenza, Etica pubblica e Anticorruzione
Ente organizzatore LUISS Business School, Transparency International
Titolo intervento Le leggi al servizio del Cittadino

Date Gennaio-Febbraio 2013
Rivista Risorse Umane nella Pubblica Amministrazione
Titolo articolo Gestioni associate delle funzioni fondamentali degli Enti locali

Capacità e competenze personali

Madrelingue	Italiano		Comprensione				Parlato		Scritto	
Altre lingue										
Autovalutazione										
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	C 2	Utente avanzato	C 2	Utente avanzato	C 2	Utente avanzato	C 2	Utente avanzato	C 1	Utente avanzato
Francese	C 2	Utente avanzato	C 2	Utente avanzato	C 2	Utente avanzato	C 2	Utente avanzato	C 1	Utente avanzato
Spagnolo / Castigliano	B 2	Utente autonomo	B 2	Utente autonomo	B 1	Utente autonomo	B 1	Utente autonomo	B 1	Utente autonomo

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 e di diversi Comuni
Buona capacità di creare una visione condivisa, maturata nel processo di condivisione della metodologia di gestione della performance con Direttori e Sindacati, processo condotto sia in Regione Lazio, sia nei Comuni delle valli del Pinerolese
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 e nelle attività di Nucleo di Valutazione

Buona capacità di gestione dei problemi sviluppata nell'ambito della gestione di progetti consulenziali 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;
Forte orientamento alla metodologia della misurazione e valutazione dei risultati, sviluppata in ambito accademico e nelle attività svolte per Acedemy of management
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 gestione del ciclo delle performance e valutazione; Misurazione delle performance dei lavoratori e degli Enti; Gestione integrata delle norme anticorruzione con quelle relative alla performance ed alla trasparenza;
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

Ai sensi del DPR 445/2000 e sue successive modifiche autocertifico la veridicità delle informazioni dichiarate nel presente curriculum vitae

Milano, 3 febbraio 2014

Chiara Pollina