



CHIARA BALLARINI

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome e Cognome: Chiara Ballarini
Indirizzo:
Telefono:
E-Mail:
Nazionalità: Italiana
Data e luogo di nascita:

Istruzione

10/1999 – 03/2006 Laurea V.O. in “GIURISPRUDENZA”, Università degli Studi di “Roma Tre”
Titolo della tesi: “Il Contratto di lavoro a tempo parziale”

09/1994– 07/1999 Diploma Liceo Classico indirizzo linguistico conseguito presso l’Istituto
“Augusto” di Roma

Esperienza professionale

03/2016 - attuale **RESPONSABILE GESTIONE DEL PERSONALE e ORGANIZZAZIONE**
ACI Informatica S.P.A. (Roma)

- Redazione del Modello Organizzativo, dell’organigramma aziendale e delle informazioni di carattere organizzativo (le strutture, i ruoli e le relative responsabilità secondo le indicazioni e le logiche afferenti le strategie e le mission dell’Azienda);
- Coordinamento delle attività volte a favorire la mobilità del personale in Azienda in base alle esigenze delle singole unità organizzative curandone i relativi processi (Job Posting, Test per tecnici di sviluppo, Telelavoro, etc.);
- Redazione del Piano Gestionale, delle politiche premianti e degli interventi attuativi (Sistema MBO e altre forme di incentivazione);
- Gestione di ogni attività di relazione con il Personale dell’azienda sia in termini contrattuali (relativamente agli istituti) che per ogni altra esigenza;
- Proposizione e attivazione, in linea con l’evolversi delle specifiche necessità aziendali, di analisi e studi sulle tematiche inerenti alla gestione e l’organizzazione delle risorse umane;
- Pianificazione degli organici anche di tipo pluriennale e di analisi della evoluzione dello stesso alla luce delle esigenze di inserimento/mobilità e delle possibili uscite di personale in stretta correlazione con la struttura Amministrazione del Personale per le analisi sul costo del lavoro;
- Gestione dei processi di selezione e inserimento del personale secondo le esigenze aziendali e le linee di evoluzione dell’organico approvate dall’Azienda;
- Promozione degli interventi per l’automazione delle procedure riguardanti la Gestione del Personale ed Organizzazione;

- Coordinamento della definizione degli interventi per l'applicazione del sistema aziendale di valutazione delle prestazioni;

09/2006 – 02/2016

RESPONSABILE RISORSE UMANE e COMUNICAZIONE

D.M.G. S.P.A. (Pomezia)

- Selezione del personale;
- Gestione rapporto di lavoro dipendenti, somministrati e collaboratori;
- Gestione dei provvedimenti disciplinari e relazioni industriali;
- Supporto al Comp & Ben;
- Collaborazione con i legali esterni;
- Predisposizione contratti;
- Pareristica legale in materia HR;
- Progettazione e gestione corsi di formazione;
- Valutazione performance;
- Definizione modello di competenze;
- RESPONSABILE COMUNICAZIONE
- Customer satisfaction survey;
- Elaborazione delle newsletters;
- Comunicazione interna ed esterna;
- Pianificazione e gestione della pubblicità;
- Gestione e aggiornamento sito web;
- Gestione dei regali aziendali;
- Organizzazione e partecipazione fiere di settore;
- Organizzazione viaggi e trasferte;
- Gestione della registrazione di marchi e brevetti;

03/2006 – 09/2006

PRATICANTE LEGALE

“Studio Legale Manente” (Roma)

- Pratica civilistica

01/2000 – 12/2005

ASSISTENTE DI PALCOSCENICO AI MINORI

“Teatro dell’Opera di Roma” (Roma)

- Ricerca personale minore per prestazioni occasionali
- Gestione dei contratti
- Gestione del personale minorenni per tutta la durata del contratto (prove, pause, spettacoli)

Competenze personali

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Corso di lingua inglese livello upper intermediate c/o la DMG erogato da IN.SI formazione.

Vari corsi di lingua inglese svolti negli anni (certificati) in Inghilterra.

Competenze informatiche

Ottima padronanza degli strumenti di Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Access, Power Point).
Ottimo uso del browser Internet.

Ulteriori informazioni

Attitudine ad instaurare ottimi rapporti interpersonali anche in un contesto lavorativo di gruppo.

Ottime capacità di organizzazione e gestione di risorse e di attività. Ottime capacità di lavorare in situazioni di stress e in contesti strutturati e di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità.

Volontariato su persone disabili dal 2000 al 2007, passione per lo sport e il cinema.

Corsi

- Corso di “Selezione del personale” e “Formazione Formatori” c/o la Max Formisano,
- “La selezione efficace”, “Le tre strade per una comunicazione efficace” e “Prendere decisioni efficaci” c/o Cegos,
- “Tecniche avanzate di Valutazione e selezione del personale” c/o E-Consultant,
- Parlare in pubblico: tecniche e strumenti per una presentazione di successo c/o ACI Informatica,
- Memo Writing - Come scrivere il verbale di una riunione c/o Overnet Solutions SpA,
- Informazione e formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 c/o Eulab Consulting srl,
- Welfare aziendale c/o Formazione ISPEL.

Roma, 01/09/2019

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae ex art.13 D. Lgs 196/2003

Chiara Ballarini