



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