

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTINA BIANCARDI**
P.IVA 01798270383
Indirizzo **PALAZZO MANFREDINI – VIA MORTARA 171 - 44100 FERRARA, ITALIA**
Telefono **348 – 5544344**
0532 - 242664
E-mail **dottora@hotmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **23 SETTEMBRE 1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2001 al 2008

TRENDS organizzazione e sistemi s.r.l., (sede legale) Palazzo Manfredini, - via Mortara 171 – 44100 Ferrara

Consulenza organizzativa e manageriale, formazione ai comportamenti organizzativi e *progettazione ed implementazione di sistemi di reclutamento, selezione e sviluppo delle Risorse Umane*, bilancio di competenze, consulenza nell'ambito della qualità

Amministratore unico e consulente

Dal 2009 (tutt'ora in corso)

o **COMUNE DI BASIGLIO**

- *Progetto relativo ad un completo check-up organizzativo* intervento consulenziale volto a: ridisegnare la struttura organizzativa, valutare le procedure e processi al fine di operarne una razionalizzazione e ridisegno, valutare le competenze del personale, realizzare la customer satisfaction, analizzare e razionalizzare il bilancio comunale, progettare ed erogare il piano di formazione del personale.

o **COMUNE DI OPERA**

- *Progetto relativo ad un completo check-up organizzativo* intervento consulenziale volto a: ridisegnare la struttura organizzativa, valutare le procedure e processi al fine di operarne una razionalizzazione e ridisegno, valutare le competenze del personale, impostare un nuovo sistema di valutazione degli obiettivi e delle performance, impostare il nuovo sistema di pesatura delle posizioni e degli obiettivi.
- *Membro esterno del Nucleo di Valutazione*

Anno 2008

o **COMUNE DI ARESE**

- *Progetto relativo alla razionalizzazione dell'ufficio URP* intervento consulenziale di ampio spettro che prevede, al fine di rendere più efficace

l'ufficio URP, l'analisi organizzativa dei front office dell'intera macchina comunale, l'analisi dei processi di lavoro, il bilancio di competenze del personale addetto al front office e la formazione alle relazioni interpersonali del personale di front office, l'affiancamento del responsabile dell'URP di nuova assunzione.

- **Selezione del responsabile dell'URP** attraverso colloqui motivazionali individuali, colloqui di gruppi e prove psicoattitudinali.

Anni 2008 - 2009

o **COMUNE DI PIEVE EMANUELE**

- **Progetto relativo ad un completo check-up organizzativo** intervento consulenziale volto a: ridisegnare la struttura organizzativa, valutare le procedure e processi al fine di operare una razionalizzazione e ridisegno, verificare e razionalizzare le impostazioni di bilancio, impostare e attuare un piano di marketing territoriale, valutare le competenze del personale (soprattutto degli operatori di front office), impostare e rendere operativo lo sportello URP, impostare il piano di formazione permanente sia per il personale che per i dirigenti, erogare corsi di formazione e work shop al personale apicale.
- **Nucleo di Valutazione** componente aggiunto del Nucleo di Valutazione che, entro il mese di giugno, deve impostare e rendere operativo il sistema di valutazione del personale dirigente e negli anni successivi, deve provvedere a tutte le attività di valutazione dei risultati sia per il personale che per i dirigenti.

Dal 2007 al 2009

o **COMUNE DI CAMPOGALLIANO (componente dell'Unione Terre d'Argine, unione dei comuni comprendente anche Novi, Carpi e Soliera)**

- **Progetto relativo all'istituzione dell'ufficio URP** intervento consulenziale di ampio spettro che prevede, al fine di istituire e rendere operativo l'ufficio URP, l'analisi organizzativa dell'intera macchina comunale, l'analisi di clima organizzativo per verificare la tipologia di relazioni nell'ente, l'analisi dei processi di lavoro, il bilancio di competenze del personale addetto al front office e la formazione alle relazioni interpersonali del personale di front office, il coordinamento della direzione operativa dei responsabili di settore.
Alcune parti di questo intervento (analisi organizzativa e dei processi e valutazione delle competenze degli operatori di front office) verranno estese, anche agli altri comuni dell'Unione al fine di uniformare i comportamenti e le procedure.
- **Coordinamento della direzione operativa**

Anno 2006

o **TRENTALIA**

- **Praticamente a bordo: la competenza relazionale del personale di bordo** intervento formativo sulle tematiche dell'orientamento al cliente e della gestione dei conflitti, rivolto al personale viaggiante della divisione passeggeri.

o **SOFTLAB Roma (società informatica)**

- **Coaching e motivazione delle risorse umane** intervento formativo rivolto al personale direttivo della società

o **COMUNE DI PARMA (incarico conclusosi a ridosso delle elezioni amministrative del 2007)**

- **L'analisi e lo sviluppo delle competenze del personale per il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini**, intervento di consulenza rivolto al personale del front office del Comune di Parma. Il

progetto, articolato in diverse fasi, ha previsto: l'analisi della situazione esistente, la definizione del profilo, il bilancio delle competenze, l'azione di sviluppo attraverso interventi formativi ed affiancamenti, la valutazione finale.

- **Elementi di formazione formatori** intervento di formazione rivolto ai formatori interni all'Ente.
- **La formazione di tutti i quadri manageriali** work shop rivolto ai dirigenti di area, settore e servizio, sul tema del lavoro per obiettivi e non per compiti; intervento formativo rivolto alle posizioni organizzative sui temi del lavoro per obiettivi e skill manageriali
- **Analisi e valutazione del clima organizzativo**
- **Realizzazione della carta dei servizi al cittadino**

Anno 2005

o PROVINCIA DI LIVORNO

- **L'organizzazione e la gestione della funzione segreteria di direzione** intervento formativo, rivolto a tutti i ruoli di segreteria dell'Ente, sui temi della comunicazione, qualità del servizio, immagine, organizzazione, ecc.

o GRUPPO UNICREDIT

- **Sviluppare le competenze per accrescere il valore delle persone** intervento formativo rivolto al personale manageriale ed impiegatizio, sui temi della gestione per competenze e del rapporto capo-collaboratore

Anno 2004

o INPS

- **Innovazione tecnologica e orientamento al cliente** intervento formativo rivolto ai funzionari sui temi del cambiamento e della comunicazione

o COMUNE DI PESARO

- **Il ruolo e l'immagine dell'Assistente di Direzione** intervento formativo sui temi dell'autoconsapevolezza del ruolo, gestione dei collaboratori, comunicazione ed immagine per le Assistenti di Direzione dell'Ente

o UPIM

- **L'orientamento al cliente nella grande distribuzione no food**, Intervento formativo di orientamento al cliente e comunicazione rivolto a capi negozio e addetti alle vendite

o INA ASSITALIA

- **Selezione di agenti di vendita monomandatari** (senior e junior)

Anno 2003

o TARGETTI

- **Ricerca e selezione** di consulenti illuminotecnici
- **Docenza** sulle tematiche della **comunicazione, ruolo e lavoro in team per consulenti illuminotecnici neo assunti**

Anno 2002

o COMUNE DI CESENA

- *L'assistente di direzione come presidio di efficienza ed efficacia*, iter formativo per ruoli di segreteria
- o **GRUPPO UNICREDIT**
 - *La comunicazione come strumento di lavoro all'interno del team* iter formativo per funzionari.
- o **BANCA DI CREDITO POPOLARE DI SIRACUSA** (gruppo ANTONVENETA)
 - *La relazione capo-collaboratore*, iter formativo rivolto ai Direttori di Filiale.
- o **BANCA DI BOLOGNA**
 - Consulenza in materia di *valutazione delle prestazioni e del potenziale* del personale.
 - *Ricerca e selezione* di consulenti finanziari
 - *L'orientamento al cliente in Banca di Bologna*, formazione per neo assunti.

Dal 2001 al 2006

Collaborazione con ISDA Roma

- Docenza sulle tematiche *dell'analisi organizzativa e dei processi, valutazione delle prestazioni, posizioni e potenziale, bilanci di competenze, relazione capo-collaboratore e sistemi motivazionali, tecniche e sistemi di selezione del personale* (anche per grandi numeri) nell'ambito del Master post universitario indetto annualmente dalla società.
- Consulenza e docenza sul *disegno dei profili, bilanci di competenze, tecniche e sistemi di selezione, colloqui motivazionali, di selezione e coaching, tecniche di colloqui di gruppo* (a fini selettivi e di valutazione del potenziale).

Anno 2001

- o **PROVINCIA DI PISA**
 - Intervento formativo sulle *capacità relazionali e di consapevolezza di ruolo* rivolto a ruoli di segreteria.
- o **EDS Italia** (società che opera nell'ambito dei sistemi informativi per grandi imprese pubbliche e private)
 - Attività di docenza sulle tematiche relative alla *comunicazione, al team work, all'organizzazione e gestione del servizio segreteria*

Dal 2000 al 2003

- o **COMUNE DI FORLÌ**
 - *Intervento di consulenza e formazione in ambito organizzativo e gestionale* progetto di consulenza volto a ridisegnare la macro – meso e microstruttura dell'ente con conseguente ridisegno dei processi organizzativi. All'interno di questa consulenza è stato effettuato un intervento formativo sulle tematiche del cambiamento e dell'innovazione rivolto ai dirigenti, APO e funzionari.
 - *Intervento di consulenza per la progettazione, formazione ed applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni del personale.* Messa a punto del sistema di valutazione delle prestazioni e erogazione di interventi formativi sulle tematiche della valutazione rivolti a dirigenti, APO e funzionari.
 - *Il coinvolgimento e la motivazione dei collaboratori*, iniziativa formativa rivolta ai dirigenti, APO e funzionari sulle tematiche relative alla gestione ed alla crescita della motivazione dei collaboratori attraverso anche la valutazione delle prestazioni.
 - *Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per la valutazione delle*

posizioni e delle prestazioni manageriali.

- **Il coinvolgimento e la motivazione dei collaboratori**, iniziativa formativa rivolta ai dirigenti, APO e funzionari sulle tematiche relative alla gestione ed alla crescita della motivazione dei collaboratori attraverso anche la valutazione delle prestazioni.
- **Analisi e lettura del clima organizzativo**, attraverso un questionario semi standardizzato, finalizzato alla valutazione della prestazione manageriale.

Anno 2000

o **PROVINCIA DI NAPOLI**

- **Analisi organizzativa e del potenziale del personale dirigente** finalizzata all'introduzione del controllo di gestione.

o **COMUNE DI FERRARA**

- **Il significato della valutazione nella gestione del personale**, formazione rivolta a dirigenti e funzionari sui temi della valutazione delle prestazioni e del cambiamento organizzativo e gestionale.

o **COMUNE DI BERTINORO**

- **Intervento di consulenza relativo all'analisi organizzativa finalizzata alla messa a punto di un sistema di gestione per obiettivi.**
- **Membro esterno al Nucleo di Valutazione**

Dal 1999 al 2003

o **PROVINCIA DI FORLÌ**

- **Intervento di consulenza sull'implementazione del sistema di valutazione delle prestazioni manageriali** (in collaborazione con il Nucleo di Valutazione) e di monitoraggio ed aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente.
- **Intervento di consulenza e supporto al Nucleo di Valutazione per la valutazione delle attività manageriali.**
- **Analisi e lettura del clima organizzativo**, attraverso un questionario semi standardizzato, finalizzato alla valutazione della prestazione manageriale.
- **Il coinvolgimento e la motivazione dei collaboratori**, iniziativa rivolta ai dirigenti, APO e funzionari sulle tematiche relative alla gestione ed alla crescita della motivazione dei collaboratori attraverso anche la valutazione delle prestazioni.
- **Interventi di formazione sul lavoro in team e sulla comunicazione** rivolto a dirigenti e funzionari.

o **PROVINCIA DI FOGGIA**

- **Ridefinizione dei profili professionali sulla base delle indicazioni provenienti dal vigente CCNL ed impostazione del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni.**
- **Intervento di consulenza per il ridisegno della struttura organizzativa dell'ente, per la valutazione delle posizioni e l'individuazione delle Posizioni Organizzative (APO).**
- **La gestione dei collaboratori nell'organizzazione** intervento formativo sui temi del cambiamento organizzativo e della gestione dei collaboratori rivolto a dirigenti e funzionari.
- **Progettazione e realizzazione di un concorso pubblico** per 34 figure professionali di inquadramenti diversi.
- **La comunicazione come strumento di lavoro e di miglioramento della soddisfazione**, intervento formativo rivolto a tutto il personale della biblioteca provinciale sui temi della comunicazione e del lavoro in team.

Anno 1999

- **COMUNE DI CESENA**
 - Intervento di *consulenza sull'analisi e ridisegno della struttura organizzativa*.
 - Intervento formativo sul *cambiamento e le modalità di gestione e coinvolgimento dei collaboratori* rivolto ai dirigenti.

- **ITIS G. Marconi – Forlì**
 - *Analisi del clima organizzativo*
 - Progettazione ed erogazione di *un intervento formativo sui temi della autonomia, del lavoro in team e delle relazioni interpersonali tra studenti, insegnanti e genitori* rivolto a personale docente e non docente.

- **COMUNE DI BOLZANO**
 - Intervento formativo sui temi del *cambiamento del ruolo dell'operatore di Polizia Municipale, della comunicazione con i cittadini e del lavoro in team* rivolto a tutto il personale del corpo di Polizia Municipale.

- **ASSOCIAZIONE TECNICI TEATRALI E DELLO SPETTACOLO**
 - Realizzazione di un intervento di *orientamento e supporto alla costruzione dell'autoconsapevolezza di ruolo*.

Anno 1998

- **REGIONE PUGLIA**
 - Intervento di *riqualificazione e formazione formatori* rivolto ai formatori degli enti regionali.

Anno 1997

- **MAZZARA (tubificio)**
 - *Ricerca e selezione* di personale tecnico.

- **GENERAL COSTRUZIONI (realizzazione di serbatoi per vernici)**
 - *Consulenza manageriale, valutazioni del potenziale e delle competenze; selezioni del personale e ridisegno della struttura organizzativa* (incarico durato fino al 1998).

Anno 1996

- **DISTRETTO SANITARIO DI TRENTO E BOLZANO**
 - *tutoraggio a corsi* per dirigenti del settore Economato e Provveditorato.

- **L.A.P.E.T.**
 - Organizzazione e tutoraggio nell'attività di *formazione continua e aggiornamento per i Tributaristi associati* (attività terminata nel 1999)

Dal 1995 al 1997

- **MD Modena (elettronica di precisione)**
 - *Consulenza organizzativa e ricerca e selezione del personale* sia tecnico che amministrativo con inquadramento medio e medio alto

- **CELLI SpA (macchine agricole)**
 - *Consulenza manageriale ed organizzativa, ricerca e selezione* di varie figure professionali (impiegatizie e manageriali), *analisi del clima organizzativo; analisi del potenziale; costruzione del sistema premiante per i ruoli commerciali e messa a punto di un sistema di valutazione delle prestazioni per il personale* (incarico durato fino al 1998).

- o **ITALPAGHE** (azienda grafica e di forniture di materiali per ufficio)
 - **Ricerca, selezione e inserimento aziendale** di personale addetto alla vendita e di personale amministrativo (varie figure con vari inquadramenti)
 - **Progettazione e realizzazione di interventi di formazione** rivolti al personale di vendita e messa a punto del sistema premiante, (incarico durato fino al 1997).
- o **ASSOCIAZIONE DEGLI INDUSTRIALI DI FORLÌ**
 - **Progettazione e realizzazione di corsi di formazione**, rivolti agli associati, sulle tematiche *della gestione del personale, della comunicazione e tutoraggio in corsi tecnici* (attività durata fino al 1998)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2001</p> <p>Master in Tecniche di Selezione del Personale sotto il tutoraggio del prof. V. Majer</p> <p>Perseo – Padova</p> <p>Tecniche di progettazione e standardizzazione di strumenti per la selezione del personale di tutti i livelli.</p> <p>Esperto in tecniche di selezione del personale</p> <p>Non prevista</p> <p>Anno 2001</p> <p>Cultrice della materia presso la cattedra di Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni – Università di Padova</p> <p>Messa a punto di un questionario di rilevazione del clima organizzativo e di tecniche di valutazione delle prestazioni e del potenziale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date 	<p>Dal 1992 ad oggi</p> <p>Congressi Internazionali di Psicologia del Lavoro, Padova, 1997; Bordeaux, 1998</p> <p>SIPLO Società Italiana di Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni</p> <p>Problematiche relative alla psicologia del lavoro, ai suoi risvolti operativi ed al rapporto con la psicologia clinica.</p> <p>Giornate di studio sulle problematiche dei gruppi 1994 - 1995</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date 	<p>Università di Bologna e Associazione TTG – Bologna diretta dal prof. E. Spaltro</p> <p>Problematiche relative alle dinamiche di gruppo, agli psicodrammi aziendali ed alla gestione di team di lavoro</p> <p>Partecipazione a T-Group moreniani e leviniani (residenziali)</p> <p>Università di Padova, Università di Bologna, Associazione TTG</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date 	<p>Tecniche di gestione e conduzione di T-Group</p> <p>Osservatore</p> <p>Seminari sulle tecniche formative 1993 – 94 – 95 – 96 – 97</p> <p>AIF Emilia Romagna e Veneto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date 	<p>Metodologie e tecniche di formazione</p> <p>Laurea in psicologia del lavoro e delle Organizzazioni aa. 1992 – 93 e tirocinio con il Prof. Spaltro</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Università di Padova e Università di Bologna</p> <p>Analisi e messa a punto di strumenti di rilevazione dei climi organizzativi e gestione di gruppi di lavoro e psicodrammi</p> <p>Iscrizione all'Ordine degli Psicologi della Regione Emilia Romagna – n° 1702</p>
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sensibilità al "gioco di squadra" acquisita durante regate veliche e crociere in barca a vela.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento di gruppi di lavoro e di volontariato con "soggetti psichiatrici". Attività di organizzazione e coordinamento di team di lavoro per progetti complessi ed articolati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza ed utilizzo di WORD, POWER POINT, EXCELL e di videocamera per ripresa di attività di aula.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	A parte uno spiccato interesse per la pittura, il teatro, la musica classica e jazz e la lettura, non possiedo nessuna attitudine ed abilità in campo artistico.
PATENTE O PATENTI	Patente di tipo B

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs 196/2003.