

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSSELLA ELISIO
Indirizzo	MILANO
Telefono	
Fax	
E-mail	<u>rossella@elisio.org</u> - presente su Linkedin e sul blog Appunti di lavoro
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a) | Luglio 2014 – ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | AXA Assicurazioni – via L. Sturzo - Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Compagnia Assicurativa |
| • Tipo di impiego | Change manager – contratto a termine |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Coordinamento e presidio della gestione del cambiamento nell'ambito di un progetto di innovazione, in cui si realizza un forte cambiamento culturale nella relazione e nei processi di lavoro degli uffici interni e della rete agenziale e sub-agenziale (più di 600 agenzie).
Riporto diretto al capo-progetto, relazioni trasversali con le altre funzioni.</p> <p>Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• progettazione e realizzazione di interventi formativi sia per uffici interni che per rete agenziale• progettazione, realizzazione ed analisi di sondaggi interni (questionari e interviste)• progettazione e realizzazione di interventi di comunicazione a supporto del cambiamento• gestione della selezione, del processo formativo e di coordinamento del team di tecnici per il ruolo di formatori interni, con interventi a diversi livelli (verso i singoli, il gruppo ed i responsabili)• monitoraggio e analisi dello stato di avanzamento del progetto, di eventuali criticità e possibili soluzioni• relazioni con le funzioni coinvolte nel progetto: area assuntiva, commerciale, risorse umane, formazione, Informatica, consulenti esterni. <p>Un rapido inserimento a progetto avviato, in una nuova organizzazione, senza passaggi di consegne è stato possibile solo grazie alle competenze maturate nei processi di cambiamento, capacità di ascolto, gestione delle relazioni, conoscenza dei processi organizzativi, capacità di assumere e condividere responsabilità, capacità di analisi e decisione, coerenza fra dichiarato e agito.</p> |
| • Date (da – a) | Dal 2006 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Libera professione.</p> <p>Oltre ad incarichi in proprio. Ha collaborato più frequentemente con due organizzazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Studio A.P.S. - Analisi PsicoSociologica – Milano |

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- B.I.P - Milano
- Consulenza, formazione e ricerca.
- Consulente: formatrice e consulente di processi, dinamiche e competenze organizzative. Ricercatrice.
- Progettazione e conduzione di percorsi consulenziali, formativi e di ricerca, per la creazione ed il miglioramento delle attività e dei servizi, presso organizzazioni dei settori pubblico, enti professionali e privato con particolare attenzione a progetti e percorsi di change management.

Relativamente all'area della ricerca, nel 2012-13 ha realizzato con una collega, una ricerca qualitativa che ha coinvolto circa 30 intervistati rappresentativi del mondo delle aziende sul tema "Ripensare il futuro in contesti connotati dall'incertezza: la voce e l'esperienza delle imprese" presentata al convegno "eCONomie: la riscoperta dei modelli collaborativi", Reggio Emilia, 5 aprile 2013. Ricerca, atti del convegno e feedback dei partecipanti sono stati pubblicati sull'e-book "CON – il valore della collaborazione in tempi incerti".

Sulla base di una consolidata esperienza in change management, ha progettato e seguito interventi in contesti diversi profit e no profit, in organizzazioni di servizi, sanitarie, di design e moda, assicurative, impiantistica, logistica, relativi a:

- formazione rivolta a ruoli operativi e di middle management su competenze trasversali indispensabili ad una gestione dei problemi e della complessità;
- formazione-consulenza a coordinatori infermieristici a supporto dell'assunzione di responsabilità del ruolo in organizzazioni complesse, processo di valutazione dei propri collaboratori, comunicazione con pazienti e familiari, progettazione e costruzione di strumenti di monitoraggio del fabbisogno infermieristico ad uso dei coordinatori di reparto e del management; gli interventi sono stati accompagnati da un lavoro di identificazione e gestione delle resistenze e degli ostacoli al cambiamento;
- supporto alla costituzione e rinforzo di gruppi di direzione tramite interventi di consolidamento delle competenze manageriali e di coordinamento, identificazione di processi di lavoro della direzione e non delle singole aree rappresentate, assunzione di responsabilità organizzativa e gestionale, azioni di valorizzazione della cultura aziendale e delle differenze;
- conduzione di gruppi sulla gestione del cambiamento del contesto organizzativo e della comunicazione con il "cliente", nell'ambito di reparti ospedalieri di cura di bambini ed adolescenti
- progettazione e formazione nell'ambito di sistemi di valutazione competenze e prestazioni per posizioni dirigenziali mediche e di coordinamento infermieristico, in ambito ospedaliero;
- analisi organizzative su aree di lavoro specifiche (reparti ospedalieri, unità organizzative aziendali) al fine di evidenziare problemi, rintracciare possibili soluzioni e contribuire alla loro comprensione/gestione/soluzione;
- progettazione e conduzione di seminari su temi specifici proposti dal cliente o rintracciati attraverso interventi di esplorazione e ricerca nell'area interessata. Qualche esempio: la comunicazione come elemento d'integrazione, la gestione dei dati e delle informazioni, la cultura organizzativa fra riferimenti e gap, la comunicazione con il cliente, l'approccio consulenziale, semplicità e rapidità nei processi lavorativi;
- progettazione convegni a seguito d'interventi consulenziali o di percorsi di ricerca;
- interventi di formazione e consulenza sui temi della sicurezza nei processi di lavoro;
- interventi sul tema della leadership femminile nei luoghi di lavoro.
- interventi di supporto individuale di consulenza alla copertura di ruolo in ambito lavorativo.

L'approccio al problema è caratterizzato da una multi-dotazione di strumenti/competenze maturate nel tempo: gestione dei gruppi di lavoro, selezione del personale per la definizione dei team di progetto, consulenza al ruolo (coaching), formazione, gestione focus-group, interviste individuali aperte, analisi e progettazione organizzativa, gestione forum di discussione su internet, partecipazione ad aule virtuali, conduzione di team, progettazione d'interventi.

In tutti gli interventi si riconosce e si sollecita un ruolo attivo del cliente in quanto portatore di

conoscenze ed esperienze cercando in tal modo di favorire l'appropriazione degli esiti prodotti da parte dell'organizzazione cliente.

- Date (da – a) Dal 2004 al 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Aurora Assicurazioni S.p.A. - Via dell'Unione Europea - San Donato Milanese (MI)
 - Tipo di azienda o settore Assicurazione
 - Tipo di impiego Dipendente, funzionario-quadro (F2)
 - Principali mansioni e responsabilità Capo progetto, analista di organizzazione.
Responsabilità affidate: Coordinamento di un team di collaboratori e gestione relazione con team consulenti esterni.
Gestione della fusione fra le due Compagnie (MeieAurora Winterthur Italia) in coordinamento con la Capo Gruppo (Unipol): change management, reengineering di processo, riorganizzazione strutture organizzative e conseguente logistica. Coordinamento progetti e consulenza interna all'organizzazione per temi relativi a processi lavorativi e strutture organizzative. Assessment organizzativo di direzioni aziendali. Garanzia di coerenze fra processi, procedure aziendali e strutture.
-
- Date (da – a) Dal 1994 al 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Winterthur Assicurazioni S.p.A. – Piazza Missori, 2 - 20122 Milano
 - Tipo di azienda o settore Assicurazione
 - Tipo di impiego Dipendente, funzionario-quadro (F2)
 - Principali mansioni e responsabilità Capo progetto, analista di organizzazione.
Responsabilità affidate: gestione della fusione fra 5 Compagnie (Winterthur Italia, Veneta, Intercontinentale, Sapa, Schweiz). Attività: change management, studi di fattibilità di progetti, riorganizzazione rete liquidativa, reengineering di processo, piani di comunicazione e formazione, riorganizzazione strutture e conseguente logistica. Coordinamento progetti organizzativo-informatici e consulenza interna all'organizzazione per temi relativi a processi lavorativi e strutture organizzative. Assessment organizzativo di tutta l'organizzazione aziendale con la gestione di organigrammi (in collaborazione con la direzione Personale) e funzionigrammi. Definizione e gestione degli estremi contrattuali e dei livelli di servizio interni e con fornitori esterni (Service Level Agreement). Garanzia di coerenza fra processi e procedure aziendali. Coordinamento di un team di collaboratori e gestione relazione con team consulenti esterni.
-
- Date (da – a) Dal 1991 al 1994
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Sapa Assicurazioni S.p.A. – Via Alberto Riva Villasanta – 20145 Milano
 - Tipo di azienda o settore Assicurazione
 - Tipo di impiego Dipendente, impiegato e poi funzionario-quadro (F1)
 - Principali mansioni e responsabilità Analista Supporto di organizzazione e assistente all'EDP Manager. Razionalizzazione processi aziendali. Rappresenta l'azienda in gruppi di lavoro pluri-Compagnie, appartenenti ad uno stesso Gruppo svizzero (Winterthur).
-
- Date (da – a) Dal 1988 al 1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Finedit 2000 – Strada C, Palazzo C3 – Milanofiori, 20090 Assago (MI)
 - Tipo di azienda o settore Finanziaria editoriale – pubblicava quotidiano Italia Oggi
 - Tipo di impiego Dipendente, impiegato
 - Principali mansioni e responsabilità Analista capo-progetto informatico e Mapper coordinator. Analisi, sviluppo e manutenzione di diverse procedure informatiche (gestione magazzino, spazi pubblicitari, borderò collaboratori, statistiche, gestione tabelle di borsa).

- Date (da – a) Dal 1986 al 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro La Previdente Assicurazioni - Via Copernico, 28 - 20125 Milano
- Tipo di azienda o settore Assicurazione
- Tipo di impiego Dipendente, impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Analista capo-progetto informatico. Sviluppo applicativi per Direzione Commerciale (gestione Rappel e superprovvigioni Agenti, Gestione Liquidazione Agenti, ecc.) e Contabilità Agenzie.
- Date (da – a) Dal 1982 al 1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sineda S.p.A. - Via Benigno Crespi - 20159 MILANO
- Tipo di azienda o settore Software House
- Tipo di impiego Dipendente, impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Analista programmatore informatico, sviluppo interno e presso Clienti esterni e di gruppo (CASTEK).
- Date (da – a) Dal 1981 al 1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sineda Network S.p.A. - Via Benigno Crespi - 20159 Milano
- Tipo di azienda o settore Software House
- Tipo di impiego Dipendente, impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Programmatore informatico, sviluppo interno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2012 - Laureata in Psicologia – corso di laurea "Discipline della ricerca psicologico-sociale" con tesi su "Theory U – una tecnologia sociale per la gestione dei progetti di cambiamento" – voto 108/110.
- Dal 1994 in avanti ha sviluppato la sua formazione presso lo **Studio APS – Studio di Analisi Psicosociologica S.r.l.** di Milano frequentando:
 - Seminario "Il gruppo come strumento di lavoro" 1994
 - Seminario "L'analisi organizzativa" 1994
 - "Ciclo biennale di Progettazione e Analisi Organizzativa" 1995-96
- Diploma di operatore shiatsu presso l'Istituto Europeo Shiatsu (2006-corso triennale).
- Ha frequentato un corso interno di Pesatura delle Posizioni con metodo HAY nel 1996 presso Winterthur Ass.ni
- Ha frequentato il corso per Valutazione del personale nel 1993 presso IAMA.
- Ha frequentato il corso per Analisti di Organizzazione nel 1993
- Ha frequentato il corso per Analisti di Organizzazione nel 1992 presso Cegos presso Tc Sistema.
- Ha frequentato diversi corsi di informatica negli anni fra il 1981 e il 1986 (linguaggi assembler, cobol, Mapper, DMS, automazione d'ufficio).
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale L. Cremona, Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scientifiche

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Inglese - Buona conoscenza.

ALTRE LINGUE

Spagnolo - Conoscenza di base.

[INGLESE]

BUONO

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[SPAGNOLO]

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ampie, sviluppate nel corso dell'attività professionale, nei confronti di collaboratori, gruppi, manager e consulenti; capacità relazionali rafforzatesi nell'esperienza didattica e pratica di operatore shiatsu.

In particolare: ottima capacità di ascolto, di comunicazione, comprensione-negoziatore-riformulazione di problemi; capacità di gestione di conflitti e di promuovere processi d'integrazione fra persone, valorizzazione dei diversi apporti in un gruppo o nell'organizzazione; capacità comunicative articolate (in contesti formali o informali, attraverso linguaggi e modalità espressive diverse) orientamento al coinvolgimento dei collaboratori; gestione di funzioni di autorità e leadership formale ed informale; valorizzazione delle competenze diffuse e del riconoscimento dell'ALTRO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ampie, sviluppate nel corso dell'attività professionale coordinando Progetti di riorganizzazione ed innovazione organizzativa. Ha ricoperto ruoli consulenziali in supporto a responsabili di progetto e progetti di ampie dimensioni e portata.

Coordinamento di gruppi aziendali multidisciplinari, multiappartenenti e con complessità derivanti dall'assortimento gerarchico presente nei gruppi stessi. Coordinamento funzionale-gerarchico di team di collaboratori.

In particolare buona capacità di project management.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dell'uso del P.C.: sistema operativo Windows e Word, PowerPoint, Excel, Project, gestione posta elettronica, navigazione in Internet.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Buon livello di pratica nelle tecniche dello shiatsu (scuola di Shizuto Masunaga): diploma con percorso triennale di Operatore Shiatsu conseguito, ad inizio 2006, presso l'Istituto Europeo di Shiatsu. Pratica con clienti.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2010 partecipa, in qualità di co-redattore, al blog professionale Appunti di lavoro (<http://appuntidilavoro.wordpress.com/>) che documenta esperienze, racconta pratiche, propone riflessioni, nell'area della ricerca e dell'intervento organizzativo, con particolare attenzione all'apprendimento organizzativo e allo sviluppo di collaborazioni e reti.

Pubblicazioni su riviste specialistiche e blog di formazione e consulenza:

- *Note di viaggio dal Forum APS, in "Spunti", rivista semestrale a cura dello Studio APS S.r.l., n. 12, "Senso e valore politico dell'agire nelle organizzazione", Milano, ottobre 2009;*
- *La formazione-consulenza per l'apprendimento organizzativo, in "Spunti", rivista semestrale a cura dello Studio APS S.r.l., n. 13, "Politiche della formazione: opzioni, iniziative, esiti", Milano, dicembre 2010.*
- *Sul blog Appunti di lavoro - Il linguaggio serve a pensare, Il mestiere di stagista, Lettura come pratica riflessiva e di meditazione, "Sapessi com'è strano darsi appuntamento a Milano.." Conferenza pubblica di Thich Nhat Hanh. Mindfulness e lavoro, "Coltivando: orto conviviale" Non solo una questione di piante e ortaggi!, "Permacultura – Spunti di coltivazione organizzativa".*
- *e-book "CON, il valore della collaborazione in tempi incerti" scritto e curato con Donatella Barberis.*

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 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. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 13 del Dlg. N. 196/2003.

Milano, gennaio 2015

ROSSELLA ELISIO

