

# CURRICULUM VITAE

MATILDE BOLLA

## ESPERIENZE LAVORATIVE

*Attività svolta nel periodo 2010 - ad oggi (Ufficio di Supporto Tecnico e amministrativo agli Istituti IOM, NANO e Spin)*  
Assegnata al supporto dell'ufficio reclutamento, svolgendo le seguenti attività: gestione dei conferimenti di incarichi per personale dipendente e assimilato tramite emissione di bando o assegnazione nominativa; gestione e supporto della procedura bandi per borse di studio, per assegni di ricerca, per Contratti d'opera (fino al 2012) e per personale a tempo determinato, consulenza sul riconoscimento dei titoli di studio stranieri.

*Attività svolta nel periodo 2006-2010 (CNR)*

Nell'ambito dell'ufficio reclutamento e supporto alle attività di formazione del personale

*INFM- Istituto Nazionale per la fisica della Materia 1994-2005*

RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI MIGLIORAMENTO INFM, progettazione ed implementazione delle procedure di valutazione delle prestazioni del personale scientifico e gestionale, con l'introduzione di concetti e strumenti innovativi nella valutazione del personale, differenziata in base alla posizione e alla finalità.

Sviluppo del database delle competenze e progettazione dei piani di sviluppo di carriera; elaborazione processi formativi: piani formativi annuali per il personale, corsi interni ed esterni, controllo budget e valutazione dell'azione formativa. Supporto alle politiche di genere.

Persona referente di stagisti, borsisti e tesisti di laurea nell'area competenza.

CREAZIONE E GESTIONE dell'OGG-INFM presso ESRF-ILL (Francia)(*Grenoble 1999 - 03/2001*)

Supporto alla creazione del Gruppo Operativo a Grenoble - FR. Armonizzazione della regolamentazione italiana e gli obblighi francesi e l'operatività della struttura dal punto di vista amministrativo e per la gestione del personale. Supporto ad azioni di promozione dell'utilizzo dei laboratori da parte degli scienziati italiani, alla comunità italiana presente e relazioni con le strutture ospitanti.

RECRUITMENT OFFICER, INFM - Istituto Nazionale per la Fisica della Materia (*2/11/'94-12/1998*)

l'attività dei bandi per selezioni e borse di studio dell'Istituto è stata sviluppata, gestione integrale dei processi di reclutamento per borse di studio, assegni di ricerca e selezioni di personale

orientamento dei giovani laureati in materie scientifiche (progetto Jost/Sportello Giovani). Analisi funzionale per il software relativo e sua successiva gestione.

un progetto qualità per l'analisi dei flussi informativi, con realizzazione di un questionario di soddisfazione del cliente.

## ALTRE ESPERIENZE:

Socia *AIDP* Associazione Italiana dei Direttori del personale dal 2004 al 2010.

Partecipazione al **progetto "a rete" Agora des Ressources Humaines en Euro Méditerranée à l'horizon 2025** (AGORA RH en EUROMED) del programma INTERREGIII (fondi strutturali), che opera allo scopo di rafforzare i legami fra gli 8 paesi aderenti, sul macro tema "inclusione sociale, occupazione, risorse umane e istruzione. Referente del tema 'Evoluzione della funzione risorse umane'.

**Festival della scienza 2003-2005:** selezione dei collaboratori e animatori scientifici e gestione collaboratori.

**Stage nell'ambito del periodo universitario:** Dipartimento di Product Marketing, ICL, Bracknell (UK Feb'90-Ag'90 -e :Produzione - Michelin di Fossano, Ag'89- Feb'90 - studio sull'ottimizzazione e razionalizzazione del flusso informativo all'interno di un reparto di produzione dello stabilimento.

## EDUCAZIONE SCOLASTICA

**1987-1992** Diploma di Esperto della Produzione Industriale, Bachelor of science (Honours) European Business with Technology (Politecnico di Torino - Brighton University), trasformato in **Laurea in ingegneria della produzione industriale** - Politecnico di Torino nel 2003 e in **Master di primo livello in Produzione industriale** - Politecnico di Torino (2004)

## CORSI DI FORMAZIONE (I PRINCIPALI)

I sistemi di incentivazione e di performance management – SUM – 28-29 settembre 2004

Seminario 'Leadership through vision' (Selefor) – 3 giorni ottobre 2003;

Corso di specializzazione per Professional Risorse Umane (Selefor) – Maggio - Novembre 2002 (144 ore);

Corso di formazione su *prestazione, potenziale, posizione* presso Selefor - estate 2001 (3 giornate);

Corso di formazione di Access e Visual Basic - gennaio 2000 (4 giorni),

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

competenze relazionali sviluppate, essenziale il lavoro di gruppo e la promozione della sua efficacia.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Inglese:** buona conoscenza parlata e scritta. **Francese:** buona conoscenza parlata e scritta

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottime conoscenze di programmi applicativi per il PC: Office (word, excel, power point), programmi di posta elettronica, database (in particolare Access), programmi di gestione del personale, internet.