



Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la mia responsabilità DICHIARO quanto segue.

Nome **ORLANDI ENRICA**
Telefono ufficio 041 234 8006
E-mail eorlandi@unive.it
contatti <https://www.unive.it/data/persone/5590689>

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2002 ad oggi Università Ca'Foscari Venezia
Direttrice Ufficio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane - Area Risorse Umane
L'Ufficio è costituito da tre settori.

Settore FORMAZIONE , le cui responsabilità sono:

- definire ed effettuare rilevazioni per l'analisi del fabbisogno formativo del personale e dell'organizzazione.
- predisporre ed implementare il Piano triennale/annuale di sviluppo delle competenze del personale interno. Le azioni formative contenute nel Piano riguardano i diversi ruoli presenti nell'organizzazione e i differenti ambiti d'intervento (a titolo di esempio: supporto alla didattica, supporto alla ricerca, bibliotecario, economico-finanziario, giuridico-normativo, organizzazione e personale, informatico e multimediale, tecnico specialistico, ecc) nonché quello riferito alla formazione manageriale destinata ai ruoli apicali.
- progettare e realizzare gli interventi formativi connessi allo sviluppo organizzativo (corsi, percorsi, seminari, convegni, workshop, interventi personalizzati, eventi) pianificandoli in base alle priorità, scegliendo i docenti formatori, utilizzando metodologie funzionali agli obiettivi di apprendimento, supportando le strutture nell'individuazione dei criteri di scelta dei destinatari;
- presidiare le attività del Teaching Innovation centre (formazione dei docenti);
- garantire il coordinamento dei progetti di Servizio Civile, dalla fase di presentazione ed avvio dei progetti approvati, fino al monitoraggio del loro andamento presso le sedi di attuazione e all'erogazione della prevista formazione generale.
- promuovere iniziative formative in collaborazione con enti esterni .

Settore ORGANIZZAZIONE, le cui responsabilità sono:



- progettare ed elaborare strumenti connessi al sistema di valutazione della performance individuale del Personale dirigenziale e del Personale tecnico amministrativo dell'Ateneo.
- progettare ed implementare strumenti finalizzati alla job evaluation.
- costruire metodologie funzionali alla programmazione degli organici ed a rilevare le priorità di fabbisogno di personale delle strutture.
- supportare le strutture nella realizzazione di progetti di re-engineering organizzativo.
- sostenere metodologicamente i gruppi di lavoro/progetto, anche mediante l'utilizzo delle tecniche di project management e strumenti web 2.0.
- redigere i reports di progetti specifici e dell'andamento gestionale.
- stesura e formalizzazione dei provvedimenti organizzativi di competenza e aggiornamento dell'organigramma.

Settore SERVIZI AL PERSONALE, la cui responsabilità è l'erogazione dei servizi riguardanti:

- interventi correlati alla Carta degli impegni di Sostenibilità a favore del personale interno, sondaggi di customer satisfaction
- Welfare aziendale ed iniziative connesse alla certificazione family audit
- Mobility Management
- Tessere di riconoscimento

L'Ufficio si caratterizza per la prevalente gestione di progetti di sia tipo organizzativo che formativo.

Modalità operative adottate nelle attività gestionali:

- Applicazione di nuovi modelli di riferimento organizzativo.
- Conduzione gruppi di miglioramento a supporto del cambiamento organizzativo e contestuale revisione dei processi e procedure operative.
- Integrazioni di approcci quantitativi con altri di tipo qualitativo
- Definizione delle procedure di riferimento, definizione della modulistica e del reporting.

Dal 2000 al 2001

Responsabile del Servizio Personale del Gruppo industriale Maschio SpA .

Il Gruppo contava circa 400 dipendenti. Il ruolo che esercitavo riferiva direttamente alla Proprietà e si caratterizzava per il presidio dei seguenti processi organizzativi.

- Ricerca e selezione del personale.
- Formazione Aggiornamento e Addestramento: analisi dei fabbisogni, programmazione e coordinamento dell'intervento, progettazione, valutazione dell'efficacia dell'azione formativa.
- Gestione del personale: valutazione delle prestazioni, delle posizioni e del potenziale.



- Sviluppo Organizzativo: analisi dei processi di lavoro in un'ottica interfunzionale.
- Monitoraggio delle procedure del Manuale della Qualità in capo al Servizio del Personale;
- Relazioni Sociali: gestione diretta dei rapporti sindacali di area.
- Sicurezza sul Lavoro: collaborazione costante col Servizio di Prevenzione e Protezione, nonché col Medico Competente, per la prevenzione dei rischi sul lavoro in ottemperanza a tutti gli obblighi di legge.

Modalità e strumenti operativi adottati nelle attività gestionali:

- Colloqui e interviste al personale
- Utilizzo di strumenti psicodiagnostici (test psicometrici)
- Metodologie di vario tipo per il miglioramento della professionalità delle R.U.
- Gruppi di lavoro
- Monitoraggio

Dal 1990 al 2000

Responsabile Risorse Umane del Polo di Competenza di Alta Tensione di Nuova Magrini Galileo Spa-Schneider Electric (multinazionale francese).

Il Polo industriale consisteva in 400 effettivi.

Il ruolo dipendeva gerarchicamente dal Direttore Operativo Industriale dell'Attività Alta Tensione e funzionalmente dal Direttore Risorse Umane-Paese Italia.

Operavo in una logica di consulenza ai clienti interni e di costante valorizzazione delle competenze.

Il ruolo richiedeva frequenti contatti con la casa madre francese (inizialmente anche con l'Istitut Schneider du Management di Parigi) e con i vertici della Direzione Paese Italia.

I progetti peculiari gestiti internamente alla direzione R.U. erano spesso supportati da società di consulenza altamente specializzate quali Towers Perrin, Hay Group, Gemini.

Le principali responsabilità e obiettivi da perseguire erano:

- sviluppare le competenze necessarie all'organizzazione per raggiungere gli obiettivi strategici;
- fornire gli orientamenti ed assicurare gli strumenti gestionali e di sviluppo delle risorse umane coerenti con lo stile aziendale;
- favorire l'implementazione della "cultura del cambiamento";
- impostare la pianificazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane in funzione degli obiettivi di mercato, dell'evoluzione delle tecnologie e delle trasformazioni organizzative.
- favorire un clima organizzativo caratterizzato da bassi livelli di conflittualità sociale e da relazioni positive.

Le competenze necessarie per il conseguimento degli obiettivi citati erano quelle *core* della funzione HR in un'ottica innovativa:

ricerca e selezione del personale,
presidio organizzativo e progettazione della formazione professionale e manageriale, sviluppo delle competenze e percorsi di carriera,



gestione del sistema di valutazione delle prestazioni/posizioni/potenziale,
sviluppo e cambiamento organizzativo delle strutture,
razionalizzazione dei processi operativi,
gestione del personale (mobilità e trasferimenti),
gestione delle relazioni sindacali/industriali,
amministrazione del personale,
sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni.

Modalità e strumenti operativi adottati nelle attività gestionali:

- Colloqui Motivazionali
- Interviste al personale e di gruppo
- Focus group
- Costruzione, somministrazione ed elaborazione di questionari
- Griglie di valutazione
- Utilizzo di strumenti psicodiagnostici (test psicometrici)
- Metodologie di vario tipo per il miglioramento della professionalità delle R.U.
- Gruppi di lavoro e gruppi di progetto interstrutturali
- Delega (in gestione uno staff di collaboratori)

Incarichi particolari durante l'esperienza Magrini-Schneider:

- Ho pilotato un significativo progetto di cambiamento organizzativo, supportato da consulenti italiani ITM (BG) e francesi CISTE (Grenoble); i risultati del progetto hanno sortito un intervento di innovazione organizzativa caratterizzato da una nuova struttura organizzativa e da una significativa riduzione dei costi industriali.
- Ho gestito la revisione organizzativa del processo di Sviluppo Nuovi Prodotti, supervisionato da consulenti senior Galgano&Associati e PriceWaterHouseECoopers, che aveva per obiettivo la riduzione del Time to Market del 50%.
- Ho gestito rilevazioni ad alto impatto quali il clima organizzativo, attraverso questionari e raccolta dati, e rilevazioni di customer satisfaction.
- Ho partecipato al comitato per il piano di azione sulle opzioni industriali all'interno del quale ho gestito direttamente l'outsourcing, mediante cessione del ramo d'azienda, delle attività di sorveglianza dello stabilimento industriale, delle attività di imballaggio e spedizione e delle lavorazioni meccaniche.
- Ho partecipato a diversi gruppi di lavoro riguardanti l'analisi del valore, il miglioramento dei prodotti, il make or buy, le politiche di acquisto e l'ottimizzazione dei costi di acquisto, in particolare quest'ultimi lavori sono stati condotti da consulenti MASAI (Parigi).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

a.a. 1988-89 Laurea in Psicologia Applicata conseguita presso l'Università degli Studi di Padova.
Titolo della tesi di laurea: Orientamento di sagome prodotto dalla rotazione di



componenti. Relatore prof. S. Roncato

1993 Superamento dell'esame di stato per l'abilitazione alla professione di psicologo, Università degli Studi di Padova.

1995 Iscrizione all'albo degli Psicologi della Regione Veneto n. 2346.

a.a. 2001-2002 Corso di perfezionamento "Lavorare nel Terzo Settore" presso l'Università di Padova diretto dal prof. M. Santinello.

a.a. 2009-2010 Corso di perfezionamento "Comunicazione e management per organizzazioni universitarie", Università degli Studi Tor Vergata e Università degli Studi La Sapienza - direttore prof. S. Cherubini, presidente del Consiglio Scientifico prof. M. Morcellini.

**CORSI DI
FORMAZIONE
ATTINENTI IL RUOLO**

Partecipazione a numerosi interventi di formazione e di aggiornamento promossi da enti altamente specializzati in merito agli ambiti disciplinari di competenza (gestione R.U.- formazione manageriale e professionale – metodologie didattiche e di apprendimento- sistemi di valutazione – indagini clima e benessere organizzativo – welfare aziendale - conciliazione vita lavoro - ergonomia)

**COMPETENZE
LINGUISTICHE**

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE Inglese e tedesco, a livello base

**COMPETENZE
TECNICHE
INFORMATICHE**

Conoscenza avanzata dei programmi Office (word, excel, p.point,), navigazione internet, posta elettronica e google suite - applicazioni web 2.0 -

Venezia , 17 novembre 2018

Enrica Orlandi