

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Helga Pinna



[REDACTED]



[REDACTED]

✉ [helga.pinna@uniroma2.it](mailto:helga.pinna@uniroma2.it)

Sesso F | Data di nascita 15/07/1975 | Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

## LUGLIO 2017 AD OGGI

**Università degli Studi di Roma Tor Vergata –Roma**

Responsabile “Sistemi di valutazione e benessere organizzativo” di Sviluppo Organizzativo, impegnata nelle seguenti attività:

- mappatura delle competenze in ingresso e in itinere (circa 500 colloqui);
- sistemi di valutazione delle prestazioni, processo avviato nel 2019 e con il coinvolgimento di tutto il personale (1000 persone);
- selezione con metodologia *assessment center* per le figure di stage inserite all'interno dell'Università e colloqui di feedback al fine di valorizzare il self-empowerment e stimolare l'autoconsapevolezza dei partecipanti;
- analisi dei fabbisogni formativi;
- supporto e orientamento professionale dedicato a colleghi nelle fasi di richieste di mobilità;
- progetti di sviluppo organizzativo e di innovazione (es. on-boarding dei neo-assunti, rientro dopo lunghe assenze, pensionamenti);
- molteplici iniziative legate al benessere organizzativo e iniziative di Corporate Social Responsibility.

Sono inoltre responsabile del servizio “Agevola”, dedicato alla stipula delle convenzioni riservate alla comunità universitaria (selezione Aziende, attivazione convenzione, gestione contenuti sul portale dedicato, progettazione newsletter, comunicazioni alla comunità).

Dal luglio 2021 sono componente del gruppo di lavoro per le “Celebrazioni Tor Vergata 40”.

Da marzo 2022 sono componente effettivo del CUG (Comitato Unico di Garanzia) di Ateneo.

*ALTRE COLLABORAZIONI IN CORSO*

Formatrice sui temi “Organizzazione ed Economia” presso Consorzio ELIS di Roma e dedicati a figure con contratto di apprendistato.

## Marzo 2020 – Dicembre 2021

Componente del gruppo di lavoro dell'alleanza Young Universities for the Future of Europe (YUFE), progetto europeo con altre 10 Università. L'obiettivo è quello di raggiungere un'impostazione internazionale nella gestione delle risorse umane (accademiche e non accademiche) e nell'ambito del quale coordino persone di varie aree lavorative e competenze dell'Ateneo.

## Gennaio 2016 – Luglio 2017

**Università degli Studi di Roma Tor Vergata –Roma**

Responsabile “Sponsorship, Marketing e Merchandasing”, a riporto diretto del Rettore.

Le attività di *Sponsorship* sono legate all'acquisizione ed alla gestione di convenzioni con le Aziende della rete "Agevola", servizio dedicato alla comunità universitaria a cui sono riservati sconti diretti, in cui sono coinvolte più di 300 Aziende di piccole, medie e grandi dimensioni. Le attività di *Marketing e Merchandasing* sono legate allo start up di iniziative e allo studio di opportunità non ancora presenti in Ateneo.

### **Università degli Studi di Roma Tor Vergata –Roma**

Gennaio 2014 – Gennaio 2016

Impiegata nello staff del Rettore, con i seguenti compiti:

- responsabile di "Agevola", servizio dedicato alle convenzioni riservate alla comunità universitaria (selezione Aziende, attivazione convenzione, gestione contenuti sul portale dedicato, progettazione newsletter, comunicazioni alla comunità, etc...); in particolare tale attività ha portato la realizzazione di sponsorship fornite dalle Aziende convenzionate;
- coordinamento e cogestione di grandi eventi, tra cui Laurea Honoris Causa a Giorgio Napolitano, Phd Honoris a Renzo Rosso, Cerimonia titoli dottore di ricerca, etc...;
- segreteria del prorettore delegato all'organizzazione del personale TAB, con particolare attenzione alle tematiche ad esso legate (segretaria verbalizzante nelle riunioni di contrattazione, segreteria tecnica del gruppo di lavoro IRIS e delle attività connesse alla riorganizzazione dell'Amministrazione).
- attività a supporto della segreteria del Rettore e segreteria dei prorettori e delegati.

### **Università degli Studi di Roma Tor Vergata - Fondazione Ceis Economia Tor Vergata**

Luglio 2007 – Gennaio 2014

Impiegata amministrativa con ruolo di coordinamento operativo nelle seguenti attività:

- predisposizione documentazione amministrativa per la partecipazione a bandi nazionali e internazionali con stesura in italiano e inglese;
- predisposizione di progetti tecnici e budget di progetto;
- supporto al controllo economico e finanziario in raccordo con la gestione contabile esterna;
- procurement con richieste di preventivi, selezione fornitori e gestione di contratto di acquisto di beni e servizi;
- organizzazione di eventi scientifici, nazionali ed internazionali.

### **Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Facoltà di Economia - Roma**

Marzo 2004 - Luglio 2007

Impiegata nella segreteria di Presidenza della Facoltà come staff del Preside, con i seguenti compiti:

- gestione delle chiamate;
- agenda del Preside;
- prenotazione viaggi;
- organizzazione di eventi scientifici nazionali ed internazionali.

Il contesto era di alta direzione, con abituali contatti con personaggi di spicco del mondo economico e politico.

### **Sca S.r.l. – Milano**

Marzo 2003 ad Marzo 2004

La primaria funzione era quella di responsabile:

- della gestione del personale, con il supporto di uno studio esterno, occupandomi principalmente di assunzioni, licenziamenti, selezioni del personale, oltre che dell'organizzazione di corsi di formazione periodici e su classi di profili eterogenei (impiegati, tecnici, ingegneri e operai) dell'Azienda,

- dell'ufficio acquisti, con i seguenti compiti: approvvigionamento materie prime e attrezzature, necessarie al piano di produzione dei cantieri aperti; contatto con i fornitori nuovi ed abituali, nell'ottica di miglioramento delle condizioni commerciali.

Ottobre 2001 ad Marzo 2003

**Enelpower S.p.A.** (società del gruppo ENEL S.p.A) - Milano

Impiegata come assistente del progetto "Gruppo d'Ascolto", voluto dall'Amministratore Delegato, ha previsto interviste a più di 500 persone della società, da cui sono partite poi una serie di valutazioni e progetti, nell'ambito dei quali ho svolto le seguenti attività:

- pianificazione dei colloqui;
- collaborazione alla stesura dei rapporti valutativi, con trattamento assolutamente riservato delle informazioni in esse contenute;
- collaborazione alla presentazione dei risultati ottenuti nelle singole funzioni direttamente alla Direzione, con relative proposte di miglioramento della struttura.

Ottobre 2000 ad Ottobre 2001

**Ricoh Italia S.p.A.** – Cernusco sul Naviglio

Impiegata ufficio vendite, nell'ambito del quale mi occupavo di:

- gestione ordini di acquisto;
- accordi commerciali;
- gare statali;
- rapporti con i rivenditori del gruppo.

Agosto 1997 ad Ottobre 2000

**FININT-WESTERN UNION S.p.A.** – Milano

Impiegata nei trasferimenti di denaro, assistenza alla clientela, contatti con la casa madre negli Stati Uniti e la filiale europea in Belgio per risolvere problemi quotidiani legati ai trasferimenti; training on the job di colleghi nuovi.

Dal 1994 al 1996

Diverse esperienze lavorative non contrattualizzate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

2019  
(IN CORSO)

Iscritta al corso di Laurea magistrale in "Organizzazione e marketing per la comunicazione d'impresa", presso La Sapienza Università 13 esami svolti, 1 esame mancante). Conseguimento del titolo a gennaio 2023.

2018

Master Executive "Management dei processi, sviluppo e valutazione risorse umane" presso la John Cabot University, Roma.

2015

Laurea triennale in "Scienze della Comunicazione", Università degli Studi di Roma "Tor Vergata". Votazione 104/110.

Tesi sperimentale in Teoria e Tecnica della Comunicazione Politica e Istituzionale: "La rivoluzione comunicativa di Papa Francesco: un autentico G-Local (Glocal e Local)".

1993/1994

Diploma di "RAGIONERIA" conseguito presso I.T.C "A. Gramsci" di Milano. Votazione: 48/60.

ALTRI CORSI

---

- 2020-2021 Professional Coaching Program presso INCOACHING, Learning evolution.
- 2020-2021 Percorso di formazione Soft Skills riservato al personale che ricoprono un ruolo di responsabilità (Agire nel cambiamento e Gestione per obiettivi), per un totale di 48 ore erogate.
- 2020 Certificazione ISIPM-Base, rilasciata dall'Istituto Italiano di Project Management
- 2017 Corso di aggiornamento professionale "Comunicazione efficace: public speaking, linguaggio non verbale, comunicazione su web" (n. 40 ore di lezione), erogato da Inps Valore PA, BAICR e Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", votazione 30/30.
- 2016 Seminario di aggiornamento professionale "Web Marketing & Communication (Analytics, linguaggi innovativi dalla pubblicità allo storytelling", Ferpi.
- 2014 Corso di "Organizzazione e gestione delle risorse umane", Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".  
 Corso "Business English", Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".  
 Corso di "Valutazione delle performance organizzative e individuali", CRUI.  
 Corso di "Diritto Amministrativo" (livello base), Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".
- 2013 Corso di formazione "Horizon 2020, il nuovo frame work in ricerca e innovazione", APRE.
- 2012 Corso di "Inglese" (livello conversazione), Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".  
 Corso di "Spagnolo" (livello base), Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".  
 ECDL, Scuola IAD, Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".
- 2009 Corso di "Inglese" (livello intermedio), Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".  
 2007 Corso di "Spagnolo" (livello base) c/o Istituto Velazquez di Roma.  
 Corso di "Inglese" c/o British Institute di Milano.
- 2000/2002 Molteplici corsi di "Inglese" c/o Comune di Milano
- 1995 Corso di "Compilazione modello 730", corso di IVA, corso di "PRIMO SOCCORSO" c/o il Comune di Milano.

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE ITALIANO

ALTRE LINGUE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	B2	B2	B1	B1	B2
Spagnolo e Tedesco	A2	A2	A2	A2	A2

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE COMUNICATIVE

Ottime capacità relazionali, ascolto attivo, empatia e negoziazione. Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici contesti lavorativi, in cui era indispensabile la collaborazione con differenti figure ed essenziale per il lavoro di squadra.

Dinamismo, flessibilità di pensiero, serietà e affidabilità completano il mio profilo attitudinale.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
E GESTIONALI

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, di definire anticipatamente risorse, tempi e mezzi in relazione alle scadenze e agli obiettivi prefissati, assumendomi le responsabilità connesse.

Sono in grado di lavorare in situazioni dinamiche e di stress con un approccio tenace alle complessità da affrontare.

COMPETENZA DIGITALE

Ottima conoscenza suite Microsoft Office. Buona conoscenza AS400 e Word Press.

INTERESSI

Da sempre cerco di ricavarli spazi da dedicare ad attività di volontariato, mi impegno in prima persona collaborando con varie associazioni (SOS Villaggio dei Bambini, Casa della Misericordia, New Horizons Volunteer Program). Ho spaziato da attività più semplici, come distribuire cibo nelle mense dei poveri o pulizie generali, fino all'insegnamento o supporto professionale a beneficio dei più fragili (cv check, bilancio di competenze, etc...).

Sono una persona curiosa e aperta al prossimo, passioni antiche (come la fotografia o i viaggi), ma anche più recenti (come la ristrutturazione di oggetti vecchi).

PATENTE DI GUIDA

B

AUTORIZZAZIONE  
DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003

Data, 01/08//2022

F.to Helga Pinna