

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CHIARA BROLI**

Residente

Recapiti

Data di nascita

i dati personali sono stati oscurati  
sulla scorta di quanto stabilito nelle  
linee guida in materia di trattamento  
dei dati personali.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*FEBBRAIO 2020 – OGGI*

**TRENORD S.R.L.**

Trasporti

Direzione Operativa – Direzione Tecnica - Responsabile  
Integrazione dei Modelli di Formazione

- elaboro e propongo modelli omogenei per l'Analisi dei fabbisogni formativi del personale operativo in merito ai seguenti ambiti:

- Comunicazione ai viaggiatori a bordo treno
- Normativa commerciale e tariffaria
- Security a bordo treno
- Formazione Salute e Sicurezza
- Competenze trasversali e comportamentali

- curo l'interazione con i business owner rispetto agli ambiti sopra citati

- elaboro e propongo metodologie formative nonché tecniche didattiche omogenee e funzionali all'efficacia dei percorsi formativi, curando la pianificazione e monitorando l'erogazione.

- elaboro e propongo metodologie di verifica dell'efficacia dei percorsi formativi

- coordino le attività di reperimento delle risorse economiche per la formazione

- Data (da-a)
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro
- Tipo azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2016 – FEBBRAIO 2020

**TRENORD S.R.L.**

Trasporti

Direzione Personale e Organizzazione – Responsabile Selezione, Formazione e Inserimento

- ho la responsabilità dell'intero ciclo di reclutamento, dalla definizione del fabbisogno, alla definizione delle job description alla scelta dei canali di reclutamento all'inserimento in azienda, predisponendo anche i format contrattuali e i flussi della gestione documentale
- coordino tutti i processi formativi, abilitativi, manageriali e obbligatori, definendo su base semestrale il piano della formazione aggregato della Società
- pianifico il Piano di Training nell'ottica di sviluppare le competenze tecniche e professionali in linea con gli obiettivi strategici dell'azienda
- definisco, insieme ai business owner, i programmi di erogazione e la modalità di monitoraggio, anche in relazione alla pianificazione del servizio e della turnistica
- definisco e monitoro le opportunità di finanziamento sia ricorrendo alle risorse aziendali (conto formazione) sia verificando l'esistenza di avvisi di sistema
- mi interfaccio con i sindacati per definire gli accordi sulla formazione, soprattutto in relazione alle modalità di finanziamento
- coordino le attività di comunicazione interna (newsletter, intranet ed eventistica)
- supporto la contrattualistica e le relazioni industriali per gli ambiti di competenza
- definisco e realizzo i progetti di job rotation e di mobilità interna e i piani di carriera dalle mansioni operative a quelle industriali e direttive
- curo la definizione dei piani di sviluppo professionale, la valorizzazione delle risorse umane e la gestione delle proposte di avanzamento di carriera
- partecipo allo sviluppo dei piani e programmi aziendali particolare dal punto di vista dell'impatto sulle persone
- ho sviluppato progetti di revisione salariale per mantenere il personale motivato tra cui valutazione delle competenze, formazione, succession planning, rotazione interna del lavoro, mobilità
- ho partecipato all'organizzare e supervisione di attività di follow-up e monitoraggio del clima, al fine di identificare interventi di miglioramento del clima aziendale
- revisione di policy aziendali
- definisco e pianifico il budget annuale di competenza
- coordino un team di 6 risorse

- Data (da-a)
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro
- Tipo azienda o settore
- Tipo di impiego

2011 – 2016

**TRENORD S.R.L.**

Trasporti

Direzione Personale e Organizzazione – Selezione e Formazione

- Principali mansioni e responsabilità
  - impiegato direttivo
  - ho curato la partenza della Direzione del Personale di Trenord contribuendo alla definizione dei processi, delle procedure e delle modalità operativa. In particolare, ho presidiato i processi e le attività di Selezione (sia di profili operativi mediante l'organizzazione e la gestione di procedure massive, sia di profili alti, mediante il coordinamento delle attività di head hunting)
  - ho curato la definizione dei processi di on boarding ed induction per tutte le popolazioni aziendali, progettando e coordinando l'erogazione dei percorsi formativi corporate e abilitativi
  - ho contribuito alla definizione degli organigrammi e funzionigrammi relativi allo start-up operativo della Società e alla manutenzione del modello organizzativo
  - ho definito la reportistica di gestione e il monitoraggio dei fenomeni gestionali più rilevanti (assenteismo, morbidità. Etc...)

- Data (da-a) dal
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro
- Tipo azienda o settore
- Tipo di **impiego**
- Principali mansioni e responsabilità

2009 – 2011  
**Ferrovie Nord Milano s.p.a. –Milano**

Trasporti e Logistica  
 Direzione del Personale - Impiegata con mansione direttive  
 - Selezione e Reclutamento: gestione del data base aziendale e delle selezioni interne ed esterna dalla fase di pianificazione a quella finale di inserimento delle risorse  
 - Sviluppo professionale: gestione dell'MBO aziendale  
 - Organizzazione: analisi dei fabbisogni organizzativi e stesura degli ordini di Servizio o delle Comunicazioni Organizzative

- Data (da-a)
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro
- Tipo azienda o settore
- Tipo di **impiego**
- Principali mansioni e responsabilità

2007 - 2009  
**Diagramma srl – Arese**

Showroom  
 Collaboratrice  
 - gestione delle trattative con i potenziali clienti fino alla chiusura dei contratti  
 - public relation con clienti attuali e potenziali, club sportivi, teatro La Scala e testate giornalistiche quali TuttoSport, La Gazzetta dello Sport, Il Corriere dello Sport, Maxim, Sport Life, Corriere della Sera, ecc.  
 - organizzazione e pianificazione dell'evento  
 - gestione delle risorse umane prima e durante l'evento (da un minimo di 10)  
 - attività di ufficio stampa, pianificazione della campagna stampa e delle uscite pubblicitarie

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **11/03/2008**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Università IULM Milano, Corso di Laurea Specialistica in Comunicazione e strategia della marca e del consumatore (votazione 103/110)**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Le attività formative del corso di laurea si articolano nelle seguenti aree tematiche fondamentali:

- branding e consumer behaviour
- economia aziendale e marketing
- sociologia, psicologia e diritto del consumo
- strategie e tecniche della comunicazione
- economia del consumo e della marca
- teorie e metodi di analisi quali-quantitativa del consumo
- strategie e tecniche della comunicazione
- economia del consumo e della marca
- teorie e metodi di analisi quali-quantitativa del consumo

• Date (da – a)

**07/04/2005**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Università IULM Milano, Corso di Laurea in Relazioni Pubbliche e Pubblicità (votazione 102/110)**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Le attività formative del corso di laurea si articolano nelle seguenti aree tematiche fondamentali:

- Sociologia dei consumi
- Teoria e tecniche della pubblicità
- Strategia e gestione delle Relazioni pubbliche
- Information and Communication Technology
- Storia del costume e della moda
- Teoria e tecniche della promozione d'immagine
- Semiotica dei consumi e della pubblicità
- Storia e organizzazione d'impresa
- Diritto privato: contratti, marchi, pubblicità e prodotti dell'ingegno
- English for Business and Communication
- Linguaggi e creatività pubblicitaria
- Economia aziendale
- Marketing
- Statistica e ricerche di mercato
- Teoria e tecniche della comunicazione pubblica-sociologia, psicologia e diritto del consumo

• Date (da – a)

**2001**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Liceo Scientifico Statale G.B. Grassi - Saronno (Va)  
Scuola Media Superiore Quinquennale**

• Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Scientifica (82/100)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO  
BUONO  
BUONO

ALTRE LINGUA

SPAGNOLO

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

ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

## 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.*

- Capacità di ascolto e attitudine al lavoro di squadra
- Capacità di comunicazione e di relazione
- Attenzione alla persona
- Trasparenza ed Etica

## 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.*

- Capacità a lavorare per obiettivi
- Orientamento al risultato
- Attenzione alla qualità dei servizi e dei processi

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

- Ottimo utilizzo di windows, dei programmi office (word, excel, powerpoint) e del gestionale SAP
- Utilizzo dei principali browser, client di posta elettronica e social network

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

- Decoupage, Cucina e Musica: hobby personale
- Running e nuoto: svolgo attività fisica mediamente 3 giorni alla settimana
- Politica: ho svolto il ruolo di assessore allo sport, alle politiche giovanili e ai servizi sociali presso il comune di Cislago

Sono stata Vicesindaco sempre presso il comune di Cislago ed attualmente sono Consigliere.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

Esperienza pluriennale negli ambiti di selezione, formazione, gestione, sviluppo e comunicazione interna, sia in processi di start-up che di gestione e miglioramento.

Mi vengono riconosciute doti di leadership fondata sull'autorevolezza, capacità di ascolto dei collaboratori e attitudine al lavoro di squadra nonché attenzione alla persona, trasparenza ed etica.

Mi contraddistinguono spiccate doti comunicative e manageriali, spirito propositivo e proattivo, abitudine ad operare in contesti complessi.

Ho sviluppato negli anni una forte capacità a lavorare per obiettivi avendo sempre un orientamento al risultato ed un'elevata attenzione alla qualità dei servizi e dei processi.

Disponibilità a trasferte in Italia o Estero.