

INFORMAZIONI PERSONALI

Andrea Marchisio

OMISSIS

Sesso Maschile | Data di nascita OMISSIS | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile di Area – SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Secondo riporto alla Direzione Generale

18 - oggi

CSI-Piemonte
Corso Unione Sovietica / 216, 10134 Torino (Italia)
<http://www.csipiemonte.it>

Coordinamento dell'Area aziendale responsabile di:

- garantire la gestione e il costante miglioramento dell'organizzazione aziendale;
- definire il modello organizzativo aziendale, la declinazione in strutture e la rappresentazione in piante organiche;
- curare la definizione delle missioni delle Direzioni e l'assegnazione a queste ultime di Piani annuali di Attività;
- progettare e gestire il sistema degli obiettivi aziendali e del connesso sistema di valutazione ed incentivazione del personale;
- progettare e gestire il sistema dei processi aziendali;
- progettare e gestire il sistema dei profili professionali;
- coordinare la gestione e l'evoluzione dei sistemi di gestione certificati aziendali promuovendone l'attuazione in ottica di integrazione;
- coordinare le attività di audit interno sui sistemi e supporta le società di certificazione nello svolgimento delle attività di audit esterno.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- 15 - 18 Quadro di direzione – Corporate Governance and Change Manager
(Responsabile di Area - Strumenti di Governance aziendale)
Secondo riporto alla Direzione Generale
CSI-Piemonte
Corso Unione Sovietica / 216, 10134 Torino (Italia)
<http://www.csipiemonte.it>

Attività trasversali di governance aziendale, mirate a favorire la definizione e l'attuazione di progetti di miglioramento e innovazione organizzativa, metodologica e tecnologica, con funzione di program management anche a supporto del processo di evoluzione, sviluppo e change del CSI-Piemonte:

- gestione di attività di corporate governance;
- gestione e monitoraggio degli obiettivi strategici dell'Azienda, contribuendo alla loro determinazione e focalizzazione, e verificando in progress il raggiungimento dei risultati attesi e l'attuazione delle attività pianificate;
- definizione, pianificazione operativa ed attuazione di specifiche iniziative e progettualità aziendali legate al processo di sviluppo e change del CSI-Piemonte, anche attraverso l'elaborazione e la redazione di piani strategici ed industriali di sviluppo o l'individuazione di percorsi di evoluzione;
- presidio sulle attività di capitalizzazione e investimento aziendale;
- collaborazione alle attività di verifica, tuning e ridefinizione legate alle iniziative di revisione procedurale, organizzativa e di posizionamento del CSI-Piemonte;
- responsabilità diretta sulla redazione di documenti istituzionali e strumenti di programmazione del Consorzio (Piano di attività annuale aziendale, Piani di Attività quelli delle Direzioni aziendali, Bilancio Sociale e altre forme di rendicontazione sociale, Relazione sulla Gestione del Bilancio di esercizio...), contribuendo ad identificare e formalizzare contenuti per la promozione di ruolo, posizionamento, attività aziendale;
- predisposizione di analisi interne, reportistica, relazioni su specifiche tematiche di interesse e progettualità specifiche.

Dalla metà del 2015 al primo semestre del 2017, durante tutto lo svolgimento della procedura di Dialogo competitivo attraverso cui il Consorzio intendeva condurre un percorso di valorizzazione dei propri asset produttivi, alle attività ordinarie si è aggiunta la responsabilità di Program Management a supporto della Direzione Generale del CSI-Piemonte in termini di:

- coordinamento interno delle attività progettuali richieste dalla procedura (predisposizione e disponibilità della documentazione e delle informazioni al gruppo di lavoro interno ed a tutti i soggetti interessati);
- conduzione delle operazioni di dialogo e confronto con gli operatori economici partecipanti;
- interlocuzione con gli stakeholder istituzionali (anzitutto, i Consorziati e l'Autorità Nazionale Anti Corruzione).

Durante il primo semestre del 2018, è stata svolta attività di supporto della Direzione Generale nella definizione ed elaborazione di un Piano Strategico triennale con cui delineare, in coerenza con le sue finalità istituzionali, il posizionamento ed i compiti del Consorzio nel proprio ruolo di promotore di sviluppo e innovazione, identificando i ritorni attesi e i risultati da perseguire nell'azione svolta a supporto degli Enti, e individuando spazi per iniziative di change e miglioramento in grado di accrescere l'efficienza e la dinamicità della struttura. Tale attività si è concretizzata in:

- program management nel coordinamento delle attività di elaborazione del Piano;
- supporto alle attività di relazione (sia di carattere istituzionale, sia a livello di struttura direzionale e operativa) con i Consorziati;
- cura ed elaborazione del materiale di supporto (in particolare, predisposizione ed analisi dati ed informazioni);
- sintesi direzionali e reporting, anche a beneficio degli Organi istituzionali del Consorzio)
- effettiva stesura del Piano, in collaborazione con tutte le Aree aziendali coinvolte.

13 - 15 Quadro di direzione – Change Program Manager, Direzione Trasformazione
Secondo riporto alla Direzione Generale

CSI-Piemonte

Corso Unione Sovietica / 216, 10134 Torino (Italia)

<http://www.csipiemonte.it>

- collaborazione all'individuazione di percorsi di evoluzione aziendale e alla governance delle iniziative richieste dalla loro esecuzione
- contributo alla definizione, pianificazione operativa ed attuazione di specifiche iniziative e progettualità di trasformazione aziendale
- definizione di piani strategici ed industriali di sviluppo, dalla predisposizione di studi di fattibilità all'analisi e gestione dei rischi di programma
- partecipazione diretta ad attività di riorganizzazione complessiva e tuning organizzativo aziendale (missioni, attività, responsabilità, posizioni organizzative, competenze, mappatura e reingegnerizzazione di processi e flussi, organigrammi e piante organiche...)
- partecipazione alla predisposizione del Piano di Attività aziendale
- partecipazione diretta alla gestione del conto economico della Direzione
- gestione di approvvigionamenti per la Direzione
- relazione con i fornitori della Direzione, attraverso la definizione dei contenuti degli affidamenti e dei KPI connessi, la collaborazione fattiva durante l'esecuzione delle attività e il monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi prefissati
- responsabilità funzionale su team composti da risorse interne e collaboratori esterni, diversi per skill e professionalità

13 Quadro di direzione – Program Manager, Direzione Trasformazione
Secondo riporto alla Direzione Generale

CSI-Piemonte

Corso Unione Sovietica / 216, 10134 Torino (Italia)

<http://www.csipiemonte.it>

- definizione e attuazione delle attività di Change management aziendale
 - elaborazione di scenari e ipotesi di evoluzione e trasformazione strategica
 - predisposizione e attuazione di piani operativi (attività, responsabilità e tempi), monitorandone l'andamento, evidenziando eventuali criticità e individuando le migliori soluzioni correttive e le funzioni preposte alla loro attuazione
 - elaborazione e attuazione dei piani di comunicazione interna ed esterna relativi necessari alla gestione del cambiamento
- collaborazione alla gestione dell'organizzazione aziendale (strutturazione organizzativa, analisi organizzative e sul sistema dei processi, sistemi di gestione aziendale)
- responsabilità sul conto economico della Direzione
- responsabilità di PMO della Direzione
- rapporto con i fornitori e gestione di approvvigionamenti per la Direzione
- relazione con Clienti e Fornitori
- responsabilità funzionale su team di lavoro composti da specialisti di organizzazione (risorse interne e collaboratori esterni): analisi dei carichi di lavoro e assegnazione dei compiti, collaborazione fattiva e operative alle attività, predisposizione e attuazione di piani di formazione, risoluzione di conflitti

Attività o settore Servizi di Informazione e Comunicazione

10 - 13 Quadro di direzione, Responsabile di Area - Comunicazione Interna, Web e Multimedia

Secondo riporto alla Direzione Generale

CSI-Piemonte

Corso Unione Sovietica / 216, 10134 Torino (Italia)

<http://www.csipiemonte.it>

- definizione e attuazione del Piano di Comunicazione dell'Azienda
- coordinamento dell'attività di progettazione, sviluppo e gestione tecnica e redazionale degli strumenti di comunicazione web e multimediale, per l'Azienda e per Clienti (www.csipiemonte.it, www.csipiemonte.it/en, www.nuovistrumenti.it, www.piemontefacile.it, www.storiaindustria.it, www.scelgolasalute.it, Intranet aziendale...)
- coordinamento dell'attività di social media management, per l'Azienda e per Clienti
- coordinamento dell'attività di enterprise communication e community management interna
- coordinamento delle attività del Centro Documentazione aziendale
- coordinamento dell'attività del Centro on line di Storia e Cultura dell'Industria (www.storiaindustria.it)
- supervisione sulle attività di ufficio stampa
- ideazione e realizzazione di campagne di comunicazione web e tradizionali, above the line e below the line
- responsabilità diretta sul conto economico della Direzione
- responsabilità di PMO della Direzione
- definizione di soluzioni architettoniche
- rapporto con i fornitori e gestione di approvvigionamenti per la Direzione
- relazione con Clienti e Fornitori
- responsabilità diretta o funzionale su team composti da risorse diverse per skill e professionalità (specialisti della comunicazione, web designer, progettisti, analisti, sviluppatori applicativi, grafici): analisi dei carichi di lavoro e assegnazione delle attività, predisposizione e attuazione di piani di formazione, risoluzione di conflitti

Attività o settore Servizi di Informazione e Comunicazione

- 07 - 10 **Responsabile di Area - Contenuti e strumenti della Comunicazione Aziendale**
Secondo riporto alla Direzione Generale
CSI-Piemonte
- definizione di strategie e contenuti della comunicazione interna ed esterna dell'Azienda
 - web content management e web writing
 - ideazione ed esecuzione di progetti grafici
 - gestione dei contatti con i referenti dell'Azienda
 - CSR management
 - attività di ufficio stampa
 - attività di ricerca ed elaborazione di dati e informazioni
 - predisposizione di relazioni, reportistica, studi su specifiche tematiche
 - gestione e sviluppo della Intranet aziendale (sezioni, quotidiana attività redazionale, introduzione e gestione di strumenti di discussione e blogging interni...)
 - ideazione e realizzazione di campagne di comunicazione interne
 - responsabilità diretta sul conto economico della Direzione
 - responsabilità diretta su team composti da specialisti della comunicazione
- Attività o settore Servizi di Informazione e Comunicazione
- 05 - 07 **Responsabile di Area - Assistenza alla Direzione Generale**
CSI-Piemonte
- supporto organizzativo e progettuale
 - attività di ricerca ed elaborazione di dati e informazioni
 - predisposizione di relazioni, reportistica, studi su specifiche tematiche di interesse
 - redazione di testi, articoli giornalistici, interventi e presentazioni
 - gestione e monitoraggio dei progetti in carico alla Direzione
 - interfaccia con tutte le altre funzioni aziendali
 - responsabilità diretta su team composti da specialisti amministrativi
 - gestione dell'agenda e della corrispondenza del Dirigente Coordinatore
- Attività o settore Servizi di Informazione e Comunicazione
- 02 - 05 **Staff di Direzione Generale**
CSI-Piemonte
- supporto organizzativo, progettuale e amministrativo a beneficio della Direzione Generale
 - ricerca ed elaborazione di dati e informazioni
 - predisposizione di documentazione ad uso della Direzione Generale (slide, testi, report economici...)
 - interfaccia tra la Direzione Generale, la Presidenza e funzioni aziendali di primo riporto (Personale, Amministrazione, Aree Tecniche, Produzione)
- Attività o settore Servizi di Informazione e Comunicazione
- 01 - 02 **Archivista paleografico - collaboratore a progetto, dopo servizio civile**
Archivio di Stato
Piazza Castello / 209, 10124 Torino (Italia)
<http://archiviodistatorino.beniculturali.it/>
- attività di riordino, inventariazione e catalogazione di Archivi e Fondi
 - collaborazione alla gestione della Sezione Didattica dell'Archivio
 - predisposizione di materiale multimediale a supporto della Scuola di Paleografia e diplomatica
 - organizzazione di visite didattiche e supporto all'erogazione di interventi formativi
 - collaborazione allo sviluppo e alla bonifica di database archivistici on line di documenti e immagini
 - collaborazione alla progettazione e alla realizzazione di attività di comunicazione (eventi, mostre temporanee...)
- Attività o settore Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

- 01 - 01 **Assistente di Area Manager, stagista**
Intesa BCI , Torino (Italia)
- realizzazione e amministrazione di database
 - ricerca ed elaborazione di informazioni
 - analisi e sintesi di dati provenienti da fonti eterogenee
 - creazione di rapporti e presentazioni multimediali
- Attività o settore Attività finanziarie e assicurative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione

- 05 - 06 **Corso in "Scrittura professionale e creativa"**
Scuola Holden, Torino (Italia)
- 94 - 00 **Laurea in lettere classiche**
Università degli Studi - Facoltà di Lettere e Filosofia, Torino (Italia)
110 / 110 con lode e dignità di stampa
- 89 - 94 **Maturità Classica**
Liceo Classico "Vincenzo Gioberti", Torino (Italia)
60 / 60

Corsi di specializzazione

- 12 - 12 **Corso di specializzazione "Social marketing per le PA"**
Bitmama, Milano (Italia)
- 12 - 12 **Corso di specializzazione "Illeciti informatici: rischi e possibili conseguenze legali"**
DFLabs, Torino (Italia)
- 12 - 12 **Corso di specializzazione "Modello di organizzazione, gestione e controllo - d.lgs. 231 / 2001"**
CSI-Piemonte, Torino (Italia)
- 12 - 12 **Corso di specializzazione "Motori di ricerca semantici"**
CSI-Piemonte, Torino (Italia)
- 09 - 09 **Corso di specializzazione "Presentazioni efficaci"**
Alessandra Cimatti, Milano (Italia)
- 09 - 09 **Corso di specializzazione "SOA, Benefici, metriche, indicatori di business "**
Forrester, Milano (Italia)

- 09 - 09 Corso di specializzazione “Architettura tecnologica didattica: soluzioni per la formazione”
CSI-Piemonte, Torino (Italia)
- 09 - 09 Corso di specializzazione “Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”
CSI-Piemonte, Torino (Italia)
- 08 - 08 Corso di specializzazione “ Migliorare la comunicazione interna per accrescere efficienza e motivazioni ”
Galvano Formazione, Milano (Italia)
- 08 - 08 Corso di specializzazione “Democrazia: eleggere, rappresentare, deliberare, decidere”
CNIPA e SIAV, Roma / Padova (Italia)
- 08 - 08 Corso di specializzazione “e-Democracy”
CSI-Piemonte, Torino (Italia)
- 08 - 08 Corso di specializzazione “Corporate responsibility ”
CSR Manager Network Italia , Milano (Italia)
- 08 - 08 Corso di specializzazione “Evoluzione delle tecnologie ICT e servizi”
ANUIT, Roma (Italia)
- 08 - 08 Corso di specializzazione “Forme contrattuali di instaurazione di un rapporto di lavoro ”
ISPER, Torino (Italia)
- 08 - 08 Corso di specializzazione “Lifelong learning, l'apprendimento permanente per lo sviluppo della società”
CSI-Piemonte, Torino (Italia)
- 08 - 08 Corso di specializzazione “Democrazia: eleggere, rappresentare, deliberare, decidere”
Scuola per la Buona politica, Torino (Italia)
- 07 - 07 Corso di specializzazione “e-Government e e-Democracy”
Scuola per la Buona politica, Torino (Italia)
- 07 - 07 Corso di specializzazione “ Nuove e innovative forme di comunicazione interna ”
Istituto Internazionale di Ricerca, Milano (Italia)
- 07 - 07 Corso di specializzazione “Leggere e comprendere il bilancio pubblico”
Euconsult, Torino (Italia)

05 - 05 Corso di specializzazione “ Utilizzare le mappe mentali come strumento operativo per il cambiamento organizzativo ”
Istituto Internazionale di Ricerca, Milano (Italia)

04 - 04 Corso di specializzazione “ La gestione delle relazioni professionali ”
Studio di Psicologia B&C , Torino (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C2	B2	C1	B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative - esperienza nel public speech (ho tenuto presentazioni, corsi di formazione sia aziendali sia rivolti a soggetti esterni, relazioni in occasione di convegni e seminari)
- attitudine alla relazione e familiarità con la negoziazione (ho curato i rapporti con i Clienti interni ed esterni, sia a livello direzionale sia collaborando con funzionari ed esecutivi)
- attitudine alla scrittura (ho redatto articoli e interventi, sia direttamente sia come *ghostwriter*)

Competenze organizzative e gestionali - esperienza nella gestione di gruppi di lavoro (ho coordinato gerarchicamente e funzionalmente aree e gruppi di lavoro con risorse crescenti per numero e diversificazione nella specializzazione, sviluppando leadership e autorevolezza, favorendo la collaborazione, mediando tra professionalità diverse, impostando piani di formazione e crescita, curando i rapporti con le altre funzioni aziendali a tutti i livelli)
- orientamento al risultato e attitudine al problem solving (mi sono spesso misurato con un lavoro concreto molto diversificato, ma sempre caratterizzato dalla necessità di aver chiari gli obiettivi, di elaborare autonomamente le migliori modalità per raggiungerli, di saper rispondere alle richieste in modo autonomo e in tempi contenuti)
- familiarità con le tecniche di project management e con strumenti di pianificazione e controllo (suite SAP, suite Cardinis...)
- pratica nella gestione amministrativa ed economica (ho avuto responsabilità diretta sul conto economico di Direzione)
- conoscenza delle tecniche e degli strumenti di gestione archivistica tradizionale e digitale

- Competenze professionali
- competenze specialistiche in materia di design organizzativo
 - analisi e re-engineering di processo
 - conoscenza della Normativa in ambito D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012
 - conoscenza delle principali norme legate ai Sistemi di gestione (in particolare, standard ISO 9001, ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, ISO 50001, OHSAS 18001)
 - conoscenza dello standard ECM – Educazione Continua in Medicina
 - strumenti e delle tecniche di comunicazione e di scrittura giornalistica
 - competenze redazionali ed editoriali
 - tecniche di comunicazione e di scrittura su web e sui nuovi media
 - tecnologie informatiche web, grafiche e multimediali
 - knowledge management (ho promosso l'evoluzione del Centro di Documentazione aziendali, da ufficio ricerche a gestore e diffusore di conoscenza)
 - social media management (ho curato l'introduzione e coordinato la gestione di canali social esterni e di sistemi Enterprise 2.0)
 - tecniche di progettazione web basate su usabilità, accessibilità e *user centred design*
 - organizzazione e gestione di grandi eventi (ho partecipato all'ideazione, alla promozione e alla realizzazione di convegni scientifici internazionali e di eventi di rilevanti dimensioni rivolti alla cittadinanza)
 - norme e tecniche di gestione della responsabilità sociale d'impresa (ho coordinato l'attività di redazione di alcuni Bilanci Sociali)
 - gestione delle politiche per la Qualità (ho curato l'applicazione delle norme UNI EN ISO 9001:2008 per differenti Direzioni)
- Competenze informatiche
- ottima conoscenza e pratica con i software di produttività personale (videoscrittura, presentation, fogli di calcolo...)
 - buona competenza nella gestione ordinaria dei sistemi web di Content Management System
 - buona competenza nell'utilizzo di software per la grafica, l'editing e la produzione/postproduzione audio e video
 - conoscenza base dell'HTML

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

