

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUISA POLLARA**
Indirizzo **VIA AL SESTO MIGLIO, 80 SCALA B INT. 4 – 00189 ROMA**
Telefono **+39 339 4727668**
E-mail [**luisa.pollara@coni.it**](mailto:luisa.pollara@coni.it)
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **09/10/1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (attuale) Dal 21/05/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coni Servizi S.p.A.
- Tipo di azienda o settore **Direzione Territorio e Promozione**
- Tipo di impiego Dipendente qualifica C1
- Principali mansioni e responsabilità Referente per le attività di marketing, in raccordo con la Direzione Marketing e Sviluppo del CONI, per i progetti nazionali di competenza della Direzione Territorio e Promozione e per le esigenze dei Comitati Regionali.
Inoltre, svolge attività operativa per la realizzazione dei progetti sociali della Direzione, quali "Sport in Carcere", "Luoghi di Sport" e "FAMI".
In passato, in occasione di EXPO 2015, nell'ambito del Progetto "Joy of Moving", nato dalla collaborazione MIUR - CONI- Ferrero, ha collaborato al reclutamento delle risorse addette alla gestione dei flussi ed allo svolgimento delle attività ludico motorie previste per il pubblico partecipante.
Nel corso del 2012 e del 2013 ha collaborato al monitoraggio delle Fasi Regionali e delle Finali Nazionali dei Giochi Sportivi Studenteschi, organizzati dal CONI insieme con il MIUR.
- Date (da – a) Dal 1/10/2010 al 20/5/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coni Servizi S.p.A.
- Tipo di azienda o settore **Direzione Marketing**
- Tipo di impiego Dipendente qualifica B4
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della segreteria operativa della Direzione, supporto all'attività di gestione delle risorse umane e dei processi amministrativi per il ciclo passivo (acquisto di beni e servizi), assistenza nello sviluppo del progetto "Casa Italia" per l'evento olimpico e paralimpico di Londra 2012
- Date (da – a) Dal 21/9/2007 al 1/10/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coni Servizi S.p.A.
- Tipo di azienda o settore **Istituto di Medicina e Scienza dello Sport**
- Tipo di impiego Dipendente qualifica B4
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Segreteria Organizzativa nell'ambito del Coordinamento Operativo.
Responsabile della programmazione delle visite mediche di routine PO/IN e del monitoraggio dei controlli specialistici per gli atleti normodotati e diversamente abili di alto livello agonistico, in funzione della partecipazione ai seguenti eventi sportivi: 2008 Olimpiadi Estive di Pechino, 2009 Giochi del Mediterraneo a Pescara, 2010 Olimpiadi Invernali Vancouver e Prima Edizione Giochi Olimpici Giovanili a Singapore.
Responsabile delle procedure di spedizione di farmaci e apparecchiature elettromedicali nelle sedi di svolgimento dei suddetti eventi.

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

Dal 24/07/2001 al 20/09/2007

Federazione Italiana Gioco Calcio

Ufficio Squadre Nazionali – Club Italia

Dipendente qualifica B4

Segreteria operativa delle attività delle squadre nazionali, in particolare per la Nazionale “A”, per gli aspetti logistici e organizzativi delle trasferte in occasione di singole partite e delle fasi finali delle competizioni internazionali (Europei e Mondiali) – sopralluoghi presso le strutture alberghiere/headquarter, prenotazioni voli charter, trasferimento calciatori da e per le rispettive sedi, sopralluoghi campi di allenamento e stadi, rapporti con gli organismi FIFA, UEFA, le Federazioni internazionali di calcio e i singoli club italiani e stranieri.

Organizzazione trasferte e assistenza ai tecnici incaricati di svolgere le visionature delle gare di campionato, in Italia e all'estero.

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

Dal 01/02/1990 al 23/07/2001

Unione Italiana Tiro a Segno

Assunta a tempo indeterminato con legge 482 (riservata a Profughi e Orfani di servizio) con qualifica impiegato di IV livello

Inizialmente con compiti di amministrazione, poi di organizzazione a supporto delle squadre nazionali, quindi di Segreteria del Presidente per le attività internazionali, infine di ufficio stampa. Nei diversi ruoli citati, ha partecipato attivamente all'organizzazione annuale della gara di Coppa del Mondo per le fasi preliminari e finali, nel 1991 ai Campionati Europei a Bologna, nel 1994 in collaborazione con la FITAV ai Campionati Mondiali di Tiro a Milano e Tolmezzo e nel 1997 ai Giochi del Mediterraneo a Bari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1998

Istituto Professionale Stendhal – Roma

Diploma di maturità Professionale

Lingue, organizzazione aziendale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2015

Azienda Ferrero – Programma di formazione per collaborare al Progetto “Joy of Moving” attivato durante EXPO 2015

Organizzazione del Progetto, gestione dei flussi e comunicazione nell'area K+S, impatto con il visitatore, sviluppo delle abilità nei rapporti interculturali e primo soccorso ed emergenze teoria, pratica test e verifica, esperienza conclusiva di team building

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2006

Corso di Formazione “Change Management e Team Building” organizzato dall'Ufficio gestione Risorse Umane del CONI

Un progetto di Formazione volto a supportare il cambiamento aziendale e contribuire allo sviluppo professionale delle risorse.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE FRANCESE SPAGNOLO

BUONO	BUONO	BUONO
BUONO	BUONO	BUONO
BUONO	BUONO	BUONO

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.

Sin da piccola ho praticato lo sport non con spirito competitivo ma come momento di aggregazione e divertimento.

Sono in grado di lavorare e cooperare in gruppo per il raggiungimento di obiettivi comuni, rispettando le dinamiche interne ed esterne al gruppo

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.

Nel tempo ho acquisito grande esperienza nell'organizzazione di eventi, capacità di traguardare gli obiettivi assegnati procedendo con ordine e metodo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon livello di utilizzo del PC e di applicazioni professionali per l'ufficio, in particolare Microsoft Office e Outlook per la posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Giardinaggio, bricolage, arredamento di interni

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente auto categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI