

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, nome	<b>PAOLA STEVANIN</b>
Telefono	039- 2372.238
E-mail	pstevanin@comune.monza.it
Nazionalità	Italiana
Luogo, data di nascita	Carate Brianza (MB), 5 novembre 1971

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **da giugno 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monza**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Posizione ricoperta **Alta Professionalità Responsabile Processi Strategici, Regolazione, Relazioni Sindacali**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Supporto direzionale alla pianificazione e programmazione del Settore, coordinamento attività di monitoraggio e controllo Piano della performance
  - Supporto direzionale nell'analisi, coordinamento e controllo dei processi complessi e/o strategici del Settore
  - Supporto alla Direzione Generale nell'analisi, produzione, implementazione e aggiornamento sistemi di pesatura delle posizioni e di valutazione della performance
  - Aggiornamento Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
  - Relazioni sindacali: supporto tecnico specialistico incontri sindacali, redazione accordi di contrattazione decentrata, rapporti con l'organo di revisione contabile, redazioni atti di costituzione e destinazione fondi salario accessorio dirigenti e dipendenti
  - Rilevazione e analisi fabbisogno di personale, redazione Piani triennali fabbisogno di personale
- Date (da – a) **da novembre 2013 a maggio 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monza**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Posizione ricoperta **Alta Professionalità e Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabilità dei processi Relazioni Sindacali e Formazione e Aggiornamento del personale
  - Responsabilità di coordinamento organizzativo e gestionale del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
  - Relazioni sindacali: elaborazione documentazione tecnico specialistica di supporto al tavolo di contrattazione, redazione ipotesi accordi di contrattazione decentrata, rapporti con l'organo di revisione

- contabile, redazioni atti di costituzione e destinazione fondi salario accessorio dirigenti e dipendenti;
- Applicazione di alcuni istituti contrattuali previsti in sede di contrattazione decentrata (a titolo esemplificativo: progressioni economiche orizzontali, premio produttività/di risultato, incentivi servizi conto terzi)
- Sviluppo organizzativo: supporto alla Direzione Generale nella progettazione di interventi di innovazione organizzativa e alla dirigenza dell'Ente nell'elaborazione dei modelli organizzativi;
- Aggiornamento Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Rilevazione e analisi fabbisogno di personale, redazione Piani triennali fabbisogno di personale;
- Rilevazione e analisi fabbisogni formativi, redazione Piano Operativo della Formazione e progettazione didattica e logistica degli interventi formativi;
- Sistemi di valutazione delle prestazioni: supporto tecnico al Nucleo Indipendente di Valutazione nella definizione e aggiornamento delle metodologie di valutazione delle prestazioni del personale del comparto, delle Posizioni Organizzative e di Alta Professionalità e del personale dirigente e coordinamento della fase applicativa;
- Sistemi di graduazione delle posizioni: elaborazione, aggiornamento e implementazione delle metodologie di graduazione delle Posizioni Organizzative, delle posizioni di Alta Professionalità e delle posizioni dirigenziali;
- Sviluppo delle politiche per le pari opportunità nell'Ente, redazione Piano Triennale Azioni Positive, progettazione degli interventi e cura della loro realizzazione;
- Monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza
- Redazione House Organ;
- Elaborazioni statistiche, indagini campionarie ISTAT, notiziari statistici

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Posizione ricoperta

**Dal aprile 2012 a ottobre 2013**

**Comune di Monza**

Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo del Personale

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Posizione ricoperta

**Dal 2008 a aprile 2012**

**Comune di Monza**

Esperto di Organizzazione, Responsabile dell'Ufficio Organizzazione del Settore Organizzazione e Personale

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento organizzativo e gestione dell'Ufficio Organizzazione, cui afferiscono le seguenti principali attività:

- Elaborazione e gestione sistemi di valutazione del personale;
- Elaborazione e gestione sistemi di graduazione delle posizioni;
- Gestione procedure relative all'applicazione di alcuni istituti contrattuali (progressioni economiche orizzontali, particolari responsabilità, premio produttività)
- Supporto e gestione relazioni sindacali, ed elaborazione accordi di contrattazione decentrata;
- Supporto alla dirigenza nella predisposizione dei modelli organizzativi

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

**Anni 2004 - 2008**

**Comune di Monza**

Pubblica Amministrazione



• Posizione ricoperta  
Principali mansioni e responsabilità

Specialista di Organizzazione presso l'Ufficio Organizzazione del Settore Organizzazione e Personale

- Elaborazione e gestione sistemi di valutazione del personale e di graduazione delle posizioni
- Gestione procedure relative all'applicazione di alcuni istituti contrattuali (progressioni economiche orizzontali, particolari responsabilità, premio produttività)
- Supporto alla dirigenza nella predisposizione dei modelli organizzativi e aggiornamento organigrammi e funzionigrammi dell'Ente.

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

**Anni 1998 – 2003**

**Hewlett Packard Italia**, Via G. di Vittorio, 9 – Cernusco sul Naviglio (MI)

Azienda Multinazionale operante nel settore dell'Information Technology  
Controller per la divisione "HP Servizi"

- Gestione del processo di pianificazione finanziaria (supporto nella redazione dei business plan annuali, negoziazione di misure e obiettivi con l'Headquarter europeo, coordinamento del processo di budgeting locale);
- Coordinamento e supporto del processo di forecast mensile;
- Gestione e coordinamento consuntivi mensili;
- Controllo e analisi degli andamenti economico-gestionali, con particolare riferimento ai principali scostamenti e all'individuazione delle azioni correttive;
- Predisposizione reportistica direzionale e verso l'Headquarter europeo;
- Analisi e simulazioni ad hoc a supporto dell'attività decisionale;
- Project management per l'implementazione del nuovo sistema informativo per il controllo di gestione
- Controllo del pricing e della redditività dei servizi;

Dal 2002 in aggiunta alle sopra indicate attività:

- coordinamento dell'attività del gruppo di analisti finanziari di HP Servizi;
- gestione dei processi di integrazione a seguito della fusione societaria Hewlett Packard-Compaq relativi al pricing (analisi dei contenuti dei servizi delle due aziende, analisi differenziale posizionamento di prezzo e ridefinizione del pricing) e alla gestione dei rinnovi contrattuali (ridefinizione procedure interne e relativa comunicazione e training all'amministrazione, forza vendita, business developers e delivery).

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

**1996 - 1998**

**JP Morgan**, Corso Venezia, 24 - Milano

Merchant Bank Americana  
Accounting Control Specialist

- Rilevazione, controllo e reporting del risultato giornaliero di Profit&Loss delle attività di trading in titoli e prodotti derivati;
- Rilevazione, controllo e reporting della liquidità giornaliera in valuta locale e valute estere;
- Gestione attività di consuntivazione dei risultati mensili.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno Accademico 1995-1996

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano



• Titolo conseguito	<b>Laurea Economia e Commercio.</b> Votazione 105/110 Indirizzo in Economia Aziendale; sub indirizzo: Gestione e Amministrazione Imprese. Titolo tesi di laurea: "Il controllo di gestione: strumenti informativi e strumenti informatici". Relatore: prof. Maria Megale, docente di Informatica Generale"
• Date (da – a)	Anno Scolastico 1989-1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Primo Levi" di Seregno
• Titolo conseguito	<b>Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere.</b> Votazione: 52/60

#### ALTRI SIGNIFICATIVI PERCORSI FORMATIVI E PROFESSIONALI

• Periodo	2004-2018
• Argomento	Partecipazione a diverse iniziative di formazione, principalmente in materia di organizzazione, personale, contrattazione decentrata. In particolare:  I decreti attuativi della riforma Madia e la Legge di Stabilità 2018 opportunità e vincoli in materia di personale - Studio Giallo srl (novembre 2017) La Spending Review e la valutazione delle spese pubbliche - Scuola IMT Alti Studi di Lucca (maggio 2017) Tutte le novità sul lavoro pubblico - LIUC Università Carlo Cattaneo (maggio 2017) La PA che vogliamo: persone e riforme la passione di servire il pubblico - Università Commerciale Luigi Bocconi (febbraio 2016) La Riforma della Pubblica Amministrazione e le ultime novità nella gestione del personale - Caldarini & Associati srl (ottobre 2015) Nuove funzionalità del portale: novità in tema di trasparenza e di redazione di atti amministrativi - Comune di Monza (ottobre 2015) Integrazione dei sistemi di Pianificazione Controllo e Organizzazione - Università degli Studi Milano Bicocca (giugno 2015) La PA che vogliamo: dialogo con il ministro Marianna Madia - Università Commerciale Luigi Bocconi (febbraio 2015) Il Collegamento tra valutazione della performance individuale e organizzativa - Formez Pa (novembre 2014) La Gestione del personale - Publika srl (gennaio 2014) Consip centrali di committenza regionale e mercato elettronico a seguito dell'entrata in vigore della spending review – Studio Zoppolato (aprile 2013) Spending review e dimensionamento degli organici: azioni sulle dotazioni organiche e sul personale in servizio – SSPAL (ottobre 2012) Limiti alle spese di personale negli enti locali – Ancitel (novembre 2011) La gestione dei fondi di alimentazione del salario accessorio - Formel (settembre 2010) Laboratorio qualità: il sistema Toyota - Galgano (maggio 2010) La contrattazione decentrata integrativa dopo la riforma brunetta e il fondo di alimentazione del salario accessorio - Caldarini & associati (marzo 2010) Public Administration Human Resources Community PAHRC – SDA Bocconi La riforma brunetta: come cambia il lavoro pubblico – Trend srl (dicembre 2009) Le risorse integrative nel sistema della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali negli enti locali – Dtcpal (settembre 2009) Fondo per le risorse decentrate ed i contratti: quali errori evitare – Publiformez – (febbraio 2009) Formazione Formatori: Tecniche di comunicazione, obiettivi della formazione, destinatari, strumenti e risorse della formazione – Evolve (gennaio-febbraio 2007) Partecipazione, con finalità formative, al progetto "Analisi e Sviluppo delle competenze comportamentali delle Posizioni Organizzative del Comune di Monza" – Spring (ottobre 2006)



Formazione pratica in materia di analisi dei processi – prof. E. Ongaro, docente di SDA Bocconi - 2005  
Strumenti avanzati di analisi organizzativa – Cegos (maggio 2004)  
La valutazione delle prestazioni – Cegos (marzo 2004)  
Tecniche di redazione degli atti amministrativi – LRA (febbraio 2004)

- Periodo
- Argomento

Marzo 2003  
Formazione Formatori presso Selfin/Easyform

- Periodo
- Argomento

1996-2003  
Partecipazione a diverse iniziative di formazione sia tecnica, in ambito di pianificazione e controllo, sia mirate allo sviluppo delle soft skills. In particolare:  
Training Kaeser, corso di vendita e negoziazione - KAESER ITALIA.  
Il controllo dei costi nelle imprese commerciali – SDA Bocconi  
Assertività al femminile – SDA Bocconi  
Change Management - MIDA  
Corso intensivo avanzato di Excel (organizzato da Hewlett Packard)  
Public speaking and effective communication - MIDA  
Project Management - Società MIDA.  
Accounting for Financial Products - JP MORGAN London  
Team Building – JP MORGAN London  
Corso residenziale intensivo di “English for Business” – Canning Londra

#### **CAPACITÀ LINGUISTICHE**

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

**INGLESE**  
FLUENTE  
OTTIMA  
BUONA

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

**FRANCESE**  
FLUENTE  
OTTIMA  
BUONA

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità di operare in autonomia in contesti lavorativi caratterizzati da intensi carichi di lavoro; attitudine al problem solving agita nella gestione di procedure complesse; capacità di organizzazione del lavoro assegnando le corrette priorità alle diverse attività e mantenendo una costante attenzione sia al conseguimento del risultato che al mantenimento dei livelli qualitativi del servizio.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Ottime capacità di utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word e Power Point.  
Buona capacità di utilizzo degli applicativi in uso presso il Comune di Monza per la gestione del personale, del bilancio, e dei documenti e degli atti amministrativi.  
Ottime capacità di elaborazione e analisi dei dati e di produzione di reportistica di sintesi a supporto delle decisioni.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.*

