

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLA FERRARIO
Qualifica/Incarico attuale	Direttore del Servizio Organizzazione Pianificazione e Controllo Comune di Moncalieri
Telefono	338/1586460 – ufficio 011/6401419
E-mail	Posta certificata: paola.ferrario-1480@pec.it Ferrario.pa@gmail.com - paola.ferrario@comune.moncalieri.to.it
Nazionalità	italiana
Data e luogo di nascita	28/11/1968 Erba (Co)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal dicembre 2000 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Moncalieri (To) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Direttivo finanziario – dal 2013 titolare di posizione organizzativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Dal gennaio 2013 Responsabile del Servizio Organizzazione Pianificazione e Controllo
Dal dicembre 2000 Direttore del controllo di gestione
Il servizio gestisce la struttura organizzativa; presidia i sistemi di valutazione del personale dipendente; fornisce supporto al nucleo di valutazione; coordina le fasi di programmazione di bilancio, controllo e rendicontazione; supporta il responsabile della trasparenza e anticorruzione; gestisce la formazione trasversale del personale dipendente; gestisce il sistema di gestione documentale; gestisce i rapporti con le partecipate. |
| • Date (da – a) | Dal dicembre 2015 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione dei Comuni di Moncalieri, La Loggia e Trofarello |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Componente Nucleo di valutazione monocratico |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | Dall'ottobre 2017 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Balangero |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Componente Nucleo di valutazione monocratico |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | Dal luglio 2018 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comuni di Pralormo e Cellarengo |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Componente Nucleo di valutazione monocratico |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | Dall'agosto 1994 al novembre 2000 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Albavilla (Co) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Direttivo finanziario – titolare di posizione organizzativa |

- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile dei Servizi finanziari. Il servizio comprendeva ragioneria, economato, tributi, personale. Principali attività svolte: predisposizione bilanci di previsione e consuntivi, programmazione economica e finanziaria, gestione del bilancio, gestione del personale, organizzazione e relazioni sindacali, partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica, programmazione tributaria e gestione dei tributi, recupero evasione.
- Date (da – a)
Dal 1993 al luglio 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio Consonni – Erba (Co)
- Tipo di azienda o settore
Studio di consulenza in materia di organizzazione e personale
- Tipo di impiego
Collaboratrice
- Principali mansioni e responsabilità
Consulenza in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, contrattualistica, relazioni industriali e sindacali, ricerca e selezione di personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
1987-1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università Commerciale Luigi Bocconi - MILANO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Laurea in Economia Aziendale
- Date (da – a)
1982-1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto tecnico Commerciale Romagnosi – Erba (Co)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diploma di Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

- | | INGLESE | FRANCESE |
|---------------------------------|---------|------------|
| • Capacità di lettura | BUONO | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO | ELEMENTARE |
| • Capacità di espressione orale | BUONO | BUONO |

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.

Presso il Comune di Moncalieri ho partecipato all'impostazione del sistema di programmazione e controllo, che prevede l'integrazione con i diversi livelli di responsabilità e obiettivi. Ho impostato gli strumenti a supporto della programmazione e promosso e diretto lo sviluppo di uno strumento informatico che copre l'intero processo della performance, dalla definizione degli obiettivi, alla rendicontazione e alla valutazione del personale dirigente e non dirigente. Ho partecipato all'implementazione del sistema di valutazione e misurazione della performance (D.Lgs. 150/09). Annualmente certifico il grado di realizzo degli obiettivi e la rendicontazione della performance individuale e organizzativa. Partecipo come supporto alle riunioni del nucleo di valutazione dell'ente. Partecipo in supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (sia comparto che dirigenza). Organizzo i corsi di formazione trasversale e permanente per l'ente. Ho collaborato allo sviluppo del sistema dei controlli interni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Diploma ECDL.
Ottimo livello di utilizzo di Microsoft Office e Libre Office
Buon livello di utilizzo di MsAccess e Powerpoint
Posta elettronica e internet.

PATENTE O PATENTI

Patente B