

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, nome	PAOLA STEVANIN
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 maggio 2023
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monza
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Posizione ricoperta	Elevata Qualificazione Responsabile Servizio Organizzazione e Pianificazione <ul style="list-style-type: none">- Coordinamento processi di pianificazione strategica e operativa, monitoraggio e rendicontazione- Supporto direzionale nell'analisi, coordinamento e controllo dei processi complessi e/o strategici del Settore- Supporto direzionale nella definizione della macro e micro-organizzazione- Relazioni sindacali: supporto tecnico specialistico incontri sindacali, supporto all'elaborazione di piattaforme per la contrattazione integrativa, redazione accordi di contrattazione decentrata, rapporti con l'organo di revisione contabile, redazioni atti di costituzione e destinazione fondi salario accessorio dirigenti e dipendenti- Supervisione in merito alla corretta applicazione degli accordi sindacali da parte delle strutture del Settore deputate all'esecuzione degli stessi- Coordinamento delle analisi di razionalizzazione organizzativa con ricadute sulla pianificazione dei fabbisogni di personale- Rilevazione e analisi fabbisogno di personale, redazione Piani triennali fabbisogno di personale- Studio, elaborazione ed implementazione sistemi pesatura delle posizioni dirigenziali e di elevata qualificazione- Studio, elaborazione ed implementazione sistemi di valutazione coerenti con ciclo della performance
• Date (da – a)	da giugno 2018 a aprile 2023
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monza
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Alta Professionalità Responsabile Processi Strategici, Organizzazione, Relazioni Sindacali

- Supporto direzionale nella definizione della macro e micro-organizzazione
- 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
- Definizione regolamentazione in merito all'istituto del lavoro agile e supporto nella sua implementazione
- 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
- Sviluppo delle politiche per le pari opportunità nell'Ente, redazione Piano Triennale Azioni Positive, progettazione degli interventi e cura della loro realizzazione Supporto direzionale alla pianificazione e programmazione del Settore, coordinamento attività di monitoraggio e controllo Piano della performance

• 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)

Dal aprile 2012 a ottobre 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Monza

• Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo del Personale

• Date (da – a)

Dal 2008 a aprile 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Monza

• Posizione ricoperta

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)

Anni 2004 - 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Monza

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Posizione ricoperta

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

Principali mansioni e responsabilità

- 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)

Anni 1998 – 2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Azienda Multinazionale operante nel settore dell'Information Technology

• Posizione ricoperta

Controller per la divisione "HP Servizi"

• Principali mansioni e responsabilità

- 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

- Titolo conseguito

Anno Accademico 1995-1996

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Laurea Economia e Commercio. 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)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Titolo conseguito

Anno Scolastico 1989-1990

Istituto Tecnico Commerciale "Primo Levi" di Seregno

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere. Votazione: 52/60

ALTRI SIGNIFICATIVI PERCORSI FORMATIVI E PROFESSIONALI

- Periodo

- Argomento

2004-2023

Partecipazione a diverse iniziative di formazione, principalmente in materia di organizzazione, personale, contrattazione decentrata. In particolare:

Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza - Qualità del servizio pubblico
- POLIMI Graduate School of Management (febbraio-marzo 2023)

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)

Consign 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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

INGLESE
FLUENTE
OTTIMA
BUONA

FRANCESE
FLUENTE
OTTIMA
BUONA

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.

Ottime capacità di utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare 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”.