

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 la comunicazione; gestisce i rapporti con le partecipate.
- 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
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Studio di consulenza in materia di organizzazione e personale
Collaboratrice

Consulenza in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, contrattualistica, relazioni industriali e sindacali, ricerca e selezione di personale.

1987-1992

Università Commerciale Luigi Bocconi - MILANO

Laurea in Economia Aziendale

1982-1987

Istituto tecnico Commerciale Romagnosi – Erba (Co)

Diploma di Ragioneria

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

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.

Diploma ECDL.

Ottimo livello di utilizzo di Word, Excel.

Buon livello di utilizzo di MsAccess.

Posta elettronica e internet.

Patente B