

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, nome  
Luogo, data di nascita  
Posizione ricoperta dal  
1° maggio 2012  
Indirizzo ufficio  
Telefono ufficio  
Fax ufficio  
E-mail istituzionale

### PAOLA STEVANIN

Carate Brianza (MB), 5 novembre 1971

### Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo del Personale

Palazzo Comunale di P.zza Trento e Trieste - Monza - 1° piano  
039.2372238  
039.2372254  
pstevanin@comune.monza.it

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo conseguito
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo conseguito

Anno Accademico 2005-2006

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Laurea Economia e Commercio - 105/110

Anno Scolastico 1989-1990

Istituto Tecnico Commerciale "Primo Levi" di Seregno

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere – 52/60

### ALTRI SIGNIFICATIVI PERCORSI FORMATIVI E PROFESSIONALI

- Periodo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Argomento
- Periodo
- Argomento
- Periodo
- Argomento

Novembre 2009 - ottobre 2010

SDA Bocconi

Public Administration Human Resources Community PAHRC

2004-2012

Partecipazione a diverse iniziative di formazione in materia di organizzazione, personale, contrattazione decentrata

1996-2003

Partecipazione a diverse iniziative di formazione sia tecnica, in ambito di pianificazione e controllo, sia mirate allo sviluppo delle soft skills (change management, vendita e negoziazione, project management, public speaking and effective communication, team building, assertività)

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

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

### Da maggio 2012

### Comune di Monza

Pubblica Amministrazione

Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo del Personale

Coordinamento organizzativo e gestionale del Servizio Organizzazione e

Sviluppo del Personale, cui competono le seguenti principali attività:

- analisi e pianificazione del fabbisogno di personale;
- selezione, gestione organizzativa e contrattuale del personale;
- analisi e pianificazione fabbisogni formativi del personale;
- progettazione didattica e logistica degli interventi formativi;
- sviluppo delle politiche per le pari opportunità nell'Ente, progettazione degli interventi e cura della loro realizzazione;
- definizione delle metodologie di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale e coordinamento della fase applicativa;
- supporto alla Dirigenza dell'Ente nell'analisi dell'adeguatezza delle strutture interne rispetto agli obiettivi generali dell'Amministrazione, e nella progettazione di interventi di innovazione organizzativa;
- supporto alla direzione del personale al tavolo di contrattazione sindacale e predisposizione degli accordi e dei protocolli d'intesa, nonché della piattaforma di contratto collettivo decentrato integrativo;
- coordinamento progettuale e gestionale del servizio civile volontario nell'Ente e delle istanze di ammissione ai lavori socialmente utili di cui all'art. 186 del Nuovo Codice della Strada;
- redazione House Organ.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Posizione ricoperta

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 2008 a aprile 2012**

**Comune di Monza**

Pubblica Amministrazione

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

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

• Posizione ricoperta

• Principali mansioni e responsabilità

Anni 2004 - 2008

**Comune di Monza**

Pubblica Amministrazione

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

**Anni 1998 - 2003**

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

- Tipo di azienda o settore
  - Posizione ricoperta
- Principali mansioni e responsabilità

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;
- 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.

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

**INGLESE**

FLUENTE

BUONA

BUONA

**FRANCESE**

FLUENTE

BUONA

BUONA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

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.

