

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NOVAGA ANDREA**
Indirizzo **Via Turati 21, 20065 Inzago (MI)**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **02.09.1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2.10.2003 A TUTT'OGGI

Comune di Pioltello - via Cattaneo 1 - 20096 - PIOLTELLO (MI)

Ente Locale

Dirigente con contratto a tempo indeterminato

Dall' 1.10.2016 a tutt'oggi direzione del Settore Risorse Umane e Servizi alla persona. Al settore, definito a seguito di una riorganizzazione dell'ente realizzata nell'ottobre 2016, sono assegnate due aree di attività:

- organizzazione dell'ente e definizione delle politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane: assunzioni, formazione, valutazione, relazioni sindacali, gestione giuridica ed economica del personale;
- coordinamento dei servizi sociali e degli interventi attuati dall'ente nell'ambito delle politiche sociali ed abitative.

Dal 2.10.2003 al 30.09.2016 direzione del Settore Affari Generali ed Organizzazione costituito dalle seguenti unità organizzative: Risorse Umane; Informatica; Sportello del cittadino e relazioni con il pubblico; Servizi Civici; Segreteria; Protocollo e archivio.

Durante questo periodo alla direzione, oltre al coordinamento dei servizi citati, sono stati assegnati una serie di progetti di innovazione e miglioramento dei servizi rivolti ai cittadini. Fra i principali progetti coordinati dal 2009 si citano i seguenti:

- attivazione dello "*Sportello del cittadino*", servizio con postazioni polifunzionali a cui sono assegnate le attività di front-office precedentemente svolte dai singoli uffici dell'ente;
- realizzazione, attraverso un apposito finanziamento della Regione Lombardia, del Piano Territoriale degli Orari del Comune di Pioltello;
- introduzione e sviluppo di tecnologie per l'erogazione di servizi comunali via internet;
- progetto per l'organizzazione e la pubblicazione di dati in formato riusabile (OPEN DATA) - in collaborazione con la Regione Lombardia;
- Consiglio Comunale in diretta streaming e realizzazione di un portale del Consiglio Comunale. Il progetto è fra i 15 premiati della misura 1 di "Lombardia Semplice" bando regionale di promozione delle buone prassi di semplificazione;
- introduzione di un sistema informatizzato per la gestione documentale.

Dall'anno 2012 alla direzione è stata assegnata la funzione di Valutazione Ambientale Strategica (VAS). A decorrere dall'anno 2015 il coordinamento dell'unità organizzativa Comunicazione.

Ulteriori incarichi assegnati in qualità di dirigente:

- dall'anno 2003 coordinamento dei dirigenti dell'ente per le politiche di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- da ottobre del 2006 Vice Segretario Comunale;
- dall'anno 2007 presidente della delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata con le organizzazioni sindacali;
- gennaio-aprile 2011 direzione ad interim del servizio Politiche di acquisto;
- da novembre 2014 fino a febbraio 2017 Responsabile per l'attuazione del programma della trasparenza dell'ente.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 15 GENNAIO 1996 AL 1 OTTOBRE 2003

Comune di Pioltello - via Cattaneo 1 - 20096 - PIOLTELLO (MI)

Ente Locale

Funzionario amministrativo cat. D3 (ex VIII Q.F.)

Responsabile del servizio Personale ed Organizzazione.

Da ottobre 2001 fino a ottobre 2003, in qualità di responsabile del personale, incaricato di posizione organizzativa per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- gestione dell'attività di formazione del personale;
- definizione di metodi e strumenti innovativi per il reperimento e la selezione di nuovo personale;
- sviluppo di un'analisi organizzativa finalizzata alla definizione di nuovi assetti dei servizi, definizione del fabbisogno di personale, ridefinizione dei profili professionali, programmazione delle progressioni orizzontali e verticali.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 17 LUGLIO 1995 al 28 DICEMBRE 1995

Comune di Lentate sul Seveso (MI)

Ente Locale

Istruttore direttivo cat. D (ex VII Q.F.)

Responsabile del servizio Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Tempo libero e Biblioteca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Titolo qualifica rilasciata

• Principali materie / abilità

Dicembre 2006 - giugno 2008

Executive Master in Management degli enti locali (EMMEL)

Strategia e governance degli enti locali, modelli di direzione degli enti locali,

<p>professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) Titolo qualifica rilasciata <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>forme di gestione dei servizi pubblici locali, programmazione e controllo, politiche di sviluppo locale, diagnosi organizzative, progettazione di nuove modalità di erogazione dei servizi.</p> <p>Università L. Bocconi - Milano - Scuola di Direzione Aziendale</p> <p>Maggio 2006 - ottobre 2006</p> <p>Titolo di perfezionamento per la dirigenza nell'ente locale (COPERFEL)</p> <p>Modelli di direzione degli Enti Locali, strumenti di management, contabilità finanziaria ed economica, organizzazione e gestione risorse umane, marketing territoriale, modalità di finanziamento progetti.</p> <p>Università L. Bocconi - Milano - Scuola di Direzione Aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date Titolo qualifica rilasciata <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>13/6/1994</p> <p>Laurea in scienze politiche - indirizzo politico sociale votazione 110/110</p> <p>Materie sociali ed economiche</p> <p>Università degli studi di Milano - Facoltà di Scienze Politiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date Titolo qualifica rilasciata • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Anno scolastico 1983/1984</p> <p>Diploma di maturità classica</p> <p>Liceo classico "Simone Weil" di Treviglio (BG)</p>
<p>Ulteriori informazioni:principali esperienze di formazione e confronto con altri enti locali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'anno 2008 all'anno 2013 componente della <i>Public Administration HR Community</i> della Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano. La community, attraverso il confronto fra dirigenti di diverse amministrazioni italiane, approfondisce le problematiche legate alla gestione del personale nelle organizzazioni pubbliche anche alla luce delle proposte di riforma del pubblico impiego. • Dall'anno 2011 all'anno 2014 componente di <i>POLI-NET 3.0</i> la prima rete degli sportelli polifunzionali in Italia promossa dalla società Sistemasmusio consulenti di direzione. • Anno 2003: partecipazione al progetto formativo di analisi e riprogettazione dei profili professionali in alcuni enti locali lombardi i cui risultati sono contenuti nella pubblicazione "Il modello delle competenze nel sistema delle autonomie locali", a cura di IREF e IFOST. • Dicembre 2002-aprile 2003 frequenza corso "<i>la gestione efficace dei processi relazionali per un servizio di qualità</i>" tenuto dalla società Elea presso il Comune di Pioltello. • Novembre 1995 – marzo 1996 frequenza "<i>corso di preparazione al concorso per segretari comunali</i>" organizzato dall'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.
<p>Publicazioni</p>	<p>2013: <i>MAPPARE la STRATEGIA dal programma di mandato ai risultati con le mappe strategiche</i> di Bruno Susio, Carmelo Marazia con il contributo di Giuseppe Bottasini e Andrea Novaga – EDIZIONI STRATEGICHE Collana I SEGNI</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRA LINGUA Inglese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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

- Orientamento al cittadino derivante dall'esperienza di direzione e miglioramento di servizi di front-office;
- elevata capacità di ascolto derivante dalla pluriennale esperienza nella gestione di personale di tutti i livelli professionali.

- Capacità di coordinare gruppi di lavoro e consuetudine a lavorare in team.

- Elevata conoscenza delle normative in materia di personale e delle metodologie di gestione e sviluppo delle risorse umane;
- elevata conoscenza delle metodologie per l'analisi, la riprogettazione e la semplificazione dei processi e delle procedure nella P.A.;
- elevata conoscenza degli strumenti di pianificazione strategica e di programmazione e controllo.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Utilizzo di software di editing per file di testo e fogli elettronici;
- utilizzo di software per presentazioni multimediali.

PATENTE O PATENTI

B

febbraio 2017


Andrea Novaga

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione : COMUNE DI PIOLTELLO

Dott. Andrea Novagaincarico ricoperto: **Dirigente del Settore Affari Generali ed Organizzazione**

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro	TOTALE LORDO ANNUO
43.625,00		24.663,08	11.684,00		79.972,08