

CURRICULUM VITAE

| INFORMAZIONI PERSONALI | |
|---------------------------|------------------------------------|
| Nome | Susanna Novelli – Matricola 483766 |
| Struttura di appartenenza | Direzione Partecipate |
| Telefono | 010 / 5572100 |
| Fax | 010 / 5572238 |
| E-mail | snovelli@comune.genova.it |
| Data di nascita | 31 /05/1957 |

| ISTRUZIONE | |
|--|---|
| • Date (da – a) | Laurea in Esperto processi formativi (gestione di processi formativi per adulti, alla conduzione di gruppi di lavoro in ambito educativo e alle gestione di personale) Conseguita presso l'Università degli Studi di Genova Tesi di laurea “La formazione quale strumento di cambiamento e di motivazione un progetto per i quadri del Comune di Genova” |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Master Innovazione nella Pubblica Amministrazione presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Genova anno accademico 2011 - 2012 . |
| | Aree di Studio : <ul style="list-style-type: none"> - Public management -Programmazione e Controllo - Ingegneria per la P.A. - Gestione risorse umane - Metodi quantitativi - Innovazione finanziaria - Comunicazione |
| | Diploma di Maturità magistrale conseguito a Genova presso il III Istituto Magistrale Statale |

| Esperienza lavorativa | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Dal 16 ottobre 2015 ad oggi |
| • Nome dell'incarico ricoperto | Responsabile Ufficio raccordo A.S.ter. e Sviluppo Municipi |
| • Settore | Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi |
| • Tipo di incarico | Posizione Organizzativa Amministrativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e controllo, a livello cittadino e, d'intesa con i Municipi, a livello municipale, degli interventi di manutenzione, riqualificazione e valorizzazione relativi a strade, impianti e verde pubblico affidati ad Aster. - Gestione e monitoraggio del contratto di servizio di Aster, compresi gli aspetti amministrativi e contabili per le linee di attività assegnate alla Direzione e coordinamento per le linee di attività assegnate ad altre Direzioni. - Monitoraggio, d'intesa con i Municipi, degli interventi eseguiti da Aster nonché la verifica e liquidazione dei relativi corrispettivi - Supporto alla Direzione Partecipate nella predisposizione del contratto di servizio di Aster per linee di attività assegnate alla Direzione. - Raccordo delle deleghe dell'Assessorato Lavori Pubblici, Manutenzioni e rapporti con i Municipi garantendo i due livelli di governo della città: Comune e Municipio. - Valorizzazione e sviluppo sulla base delle linee programmatiche del Sindaco del ruolo dei Municipi nel governo del territorio attraverso le funzioni proprie di controllo e monitoraggio e in stretta relazione con le Direzioni Centrali. - Studio e progettazione di attività finalizzate allo sviluppo dei Municipi nell'ottica della Città Metropolitana - Supporto amministrativo all'attività di programmazione degli interventi di manutenzione, riqualificazione e valorizzazione del demanio stradale e del verde pubblico |

| | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Dal 6 febbraio a 15 ottobre 2015 |
| • Nome dell'incarico ricoperto | Responsabile Ufficio Gestione e sviluppo rapporti amministrativi con le aziende |
| • Settore | Direzione Partecipate |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione amministrativa delle risorse economico-finanziarie di conto capitale e di parte corrente, sia in fase di previsione di bilancio che in corso d'esercizio, delle risorse strumentali, le minute spese, i fondi economici e la gestione delle trasferite ed i fondi relativi. - cura della gestione delle gare e dei contratti relativi alle gare interne - la verifica e il monitoraggio delle entrate - inventario della Direzione - il controllo dei provvedimenti. - predisposizione, gestione, monitoraggio e verifica del PEG di Direttore e Dirigente nonché del Piano degli obiettivi del personale della Direzione - gestione atti amministrativi - gestione amministrativa del personale assegnato alla direzione - sviluppo del personale (supporto al sistema di valutazioni, incentivi contrattuali, formazione ecc) - ruolo di valutatore intermedio del personale assegnato - pianificazione delle esigenze organizzative della Direzione <p>Partecipazione alla definizione delle misure dirette ed incrementare i processi di centralizzazione degli acquisti beni e servizi delle società</p> <p>Verifica piano degli acquisti e sviluppo indicatori per misurazione processi di approvvigionamento</p> <p>gestione del sito internet per gli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi alle società partecipate dirette ed indirette.</p> <p>Monitoraggio dell'andamento dei contratti collettivi e dei trattamenti accessori del personale delle società controllate.</p> <p>Direttive, pareri, orientamenti volti ad incrementare i processi di mobilità infragruppo e di riduzione della spesa del personale del gruppo</p> |
| • Date (da – a) | Dal 1 agosto 2010 al 6 febbraio 2013 |
| • Nome dell'incarico ricoperto | Responsabile Ufficio Affari Generali |
| • Settore | Direzione Mobilità e Traffico |
| • Tipo di incarico | Posizione Organizzativa Amministrativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione amministrativa delle risorse economico-finanziarie di conto capitale e di parte corrente, sia in fase di previsione di bilancio che in corso d'esercizio, delle risorse strumentali, le minute spese, i fondi economici e la gestione delle trasferite ed i fondi relativi. |
| • Date (da – a) | dal 2004 al 31 luglio 2010 |
| • Nome dell'incarico ricoperto | Responsabile dell'Area Organi Istituzionali del Municipio Medio Levante |
| • Settore | Municipio 8 Medio Levante |
| • Tipo di incarico | Posizione Organizzativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Funzioni di supporto e consulenza agli Organi municipali (Presidente – Giunta – Consiglio)</p> <p>Gestione dell'istruttoria, della redazione e dell'iter degli atti di Giunta e di Consiglio con particolare attenzione alle procedure inerenti il controllo di regolarità e legittimità di tali atti.</p> <p>Gestione l'iter degli atti deliberati. Assistenza delle sedute di Consiglio e di Giunta e relativa verbalizzazione – Gestione delle relazioni con i Consiglieri e i Presidenti di Commissione per quanto attiene la produzione e la messa a disposizione dei documenti necessari all'espletamento delle loro funzioni. Raccolta dei dati necessari al pagamento delle indennità e dei gettoni di permesso dei Consiglieri nonché i rimborsi ai datori di lavoro. Monitoraggio dei costi della politica. Supporto organizzativo – tecnico e giuridico per il funzionamento degli Organi e delle Commissioni municipali. Supporto organizzativo e promozionale degli eventi promossi dal Municipio – Monitoraggio delle risorse finanziarie relative alle manifestazioni e ai contributi assegnate al Municipio.</p> |

| | |
|--|---|
| • Date (da – a) | dal 2005 al 2006 |
| • Nome dell'incarico ricoperto | Temporanea assunzione (12 mesi) del coordinamento direzionale delle attività del Municipio per il periodo di assenza della Dirigente |
| • Settore | Municipio 8 Medio Levante |
| • Tipo di incarico | Posizione organizzativa di massima fascia retributiva |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di programmazione, coordinamento, gestione, e controllo dei servizi Amministrativi e sociali (Area Amministrativa, Sportello Polifunzionale, Area Organi Istituzionali, Biblioteca e Distretto sociale) |
| • Date (da – a) | dal 1998 al 2004 |
| • Nome dell'incarico ricoperto | Responsabile dell'Ufficio Progetti Speciali Co-finanziati della Direzione Risorse Finanziarie. |
| • Settore | Interventi Finanziari ed Investimenti |
| • Tipo di incarico | Indennità di Responsabilità – ex art. 17 |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Costituzione e di un Ufficio strutturato con procedure, sistemi di operatività e di gestione finalizzati alla gestione finanziaria di progetti cofinanziati con fondi europei e ministeriali e più precisamente il Progetto Europeo Urban I e dei Programmi di Riqualificazione Urbana (P.R.U.) e dei Programmi di Riqualificazione Urbana e Sviluppo Sostenibile Territoriale (P.R.U.S.S.T.).</p> <p>Per quanto concerne il Progetto Urban l'Ufficio ha curato :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione contabile ed amministrativa dell'intero progetto con particolare attenzione alla rendicontazione (monitoraggio e certificazione di spesa) - lo sviluppo delle necessarie interrelazioni con gli uffici preesistenti e un sistema di interrelazioni a livello nazionale e internazionale attraverso la partecipazione ai meeting ed ai Comitati di Sorveglianza (in alcune occasione come unica rappresentante delegata dal Comune di Genova); <p>Per i P.R.U. e i P.R.U.S.S.T. l'Ufficio ha curato :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione contabile ed amministrativa dell'intero progetto con particolare attenzione alla rendicontazione <p>Rendicontazione alla Presidenza del Consiglio dei rimborsi per i danni del G8.</p> |
| Date (da – a) | Dal 1982 al 1998 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - dal 1997 al 1998 responsabile della Segreteria di Staff del Direttore del Servizio Progetti Comunitari; - dal 1995 al 1997 membro effettivo del Comitato Tecnico Scientifico della Regione Liguria quale rappresentante del Centro di Promozione Culturale per la prima infanzia (L. R. 64/94) - dal 1992 al 1997 coordinatore di progetto dei servizi della prima infanzia comunali; - dal 1988 al 1992 coordinatore pedagogico degli Asili Nido Comunali; - dal 1983 al 1988 coordinatrice dell'asilo nido "acquarello" di cui ho curato l'apertura e l'inaugurazione; - dal 1982 al 1983 assunta dal Comune di Genova in qualità di educatrice Asili Nido; |
| Date (da – a) | Dal 1978 al 1982 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - impiegata presso la Ditta ELTIN s.p.a. (settore metalmeccanico) con funzioni amministrative |

| Formazione | |
|----------------------|---|
| Nel Comune di Genova | <ul style="list-style-type: none"> ● FORMAZIONE IN AMBITO ECONOMICO – FINANZIARIO – NORMATIVO ● FORMAZIONE IN AMBITO MANAGERIALE E ORGANIZZATIVO ● FORMAZIONE IN AMBITO DI SICUREZZA E PREVENZIONE |

| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | |
|---|---|
| <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● italiano valutare, attraverso il processo decisionale, scelte in relazione agli obiettivi da raggiungere ● Individuare le attitudini dei collaboratori per valorizzarle, integrandone le differenze per favorire un lavoro di squadra in un'ottica di collaborazione finalizzata al raggiungimento di un obiettivo comune e condiviso |
| MADRELINGUA | italiano |
| ALTRE LINGUE | Francese scolastico |
| • Capacità di lettura | buona |
| • Capacità di scrittura | elementare |
| • Capacità di espressione orale | buona |

| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | |
|--|---|
| <i>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</i> | <p>italiano La comunicazione è un'azione importante nella vita di tutti i giorni e tra tutte le persone. La comunicazione, del resto, è il mezzo attraverso il quale ci interfacciamo con gli altri e attraverso il quale cerchiamo di ottenere i nostri obiettivi personali e professionali. La mia attitudine caratteriale e la formazione in materia mi hanno consentito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Stabilire rapporti e relazioni sia all'interno dell'Ente che all'esterno ● Gestire relazioni fra soggetti portatori di istanze divergenti ● Condividere delle problematiche dei singoli soggetti attraverso un ascolto "attivo" ● Avere capacità di interazione con diverse figure professionali interne ed esterne all'ente di appartenenza; |

| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | |
|--|--|
| <i>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.</i> | <p>Le funzioni ed il ruolo svolti in azienda privata ma, in particolare presso il Comune di Genova, dove ho maturato per la maggior parte del tempo la mia professionalità mi hanno permesso di consolidare le seguenti capacità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● di gestione in autonomia di processi decisionali complessi; ● di pianificare, in maniera strutturata, le azioni - le risorse e i tempi necessari allo svolgimento del lavoro proprio e dei propri collaboratori in funzione degli obiettivi da raggiungere nei tempi dati ● di organizzare le attività gestionali anche attraverso l'individuazione di nuove procedure ● di organizzare eventi e/o iniziative anche in collaborazione con la rete delle realtà che operano sia all'interno che all'esterno dell'Ente ● competenze professionali di carattere normativo giuridico |

| | |
|--|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | |
| <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> | Packet Office: Outlook Internet Explorer Conoscenza di Project Management Navigazione INTERNET siti istituzionali e giurisprudenziali |

| | |
|--|---|
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate</i> | |
| Patente | Categoria B |
| SPORT PRATICATI | Trekking, |
| Hobby | Lettura, cucina, attività manuali (cartonaggio, decupage ecc.) |

Genova, 16/11/2015