

CURRICULUM VITAE



Nome **GIANOLA PAOLA**
Omissis

domicilio *Omissis*
Omissis

domicilio elettronico
recapito telefonico *Omissis*
Omissis

contatti c/o paola.gianola@provincia.como.it
Provincia di Como 031.230.224

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Da novembre 2022 a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI COMO Via Borgo Vico, 148 – 22100 Como
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
Tipo di impiego	POSIZIONE ORGANIZZATIVA del Servizio Pianificazione integrata e organizzazione
Principali mansioni e responsabilità	Compiti e responsabilità tipiche della posizione organizzativa come da D.Lgs 165/2001 e D.Lgs 81/2008. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO: Supporto al Direttore Generale nelle attività di competenza, con particolare riferimento al coordinamento dei dirigenti ed all'elaborazione della proposta del PEG/Piano delle Performance, anche con riferimento all'attività di coordinamento e controllo dei progetti PNRR. Gestione operativa degli strumenti informativi e di controllo strategico e gestionale. Raccordo degli strumenti di programmazione ai fini della costruzione del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) ex D.L. 80/2021. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Supporto all'RPCT nella gestione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), nella predisposizione della Relazione annuale, nella predisposizione ed attuazione del Regolamento generale sui controlli interni. Gestione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del portale; supporto normativo ed operativo agli uffici. Monitoraggi periodici ai fini della performance. Altri adempimenti di pubblicazione e trasparenza (Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici; portale PerlaPA-DFP per gli incarichi esterni ecc.). Supporto la NIV nell'attestazione annuale sugli obblighi di pubblicazione in A.T.. Gestione istanze di Accesso civico ed adempimenti connessi. ORGANIZZAZIONE: Gestione operativa dell'Organigramma e Funzionigramma dell'Ente e coordinamento delle attività di implementazione delle modifiche organizzative. ORGANISMI PARTECIPATI: Supporto al Dirigente del Settore affari generali nella gestione degli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Ente di società, aziende, associazioni, fondazioni e nell'attività di razionalizzazione periodica, vigilanza e controllo sulle società partecipate ex TUSP. Gestione procedure di nomina e adempimenti connessi ai rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende, istituzioni.
Date	Da ottobre 2021 a novembre 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI COMO

	Via Borgo Vico, 148 – 22100 Como
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
Tipo di impiego	SPECIALISTA DIRETTIVO AMMINISTRATIVO c/o Ufficio Staff Segretario Generale
Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto al Segretario generale-RPCT nei diversi ambiti di applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e adempimenti conseguenti, anche operativi. Sviluppo e coordinamento operativo nella gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Supporto operativo al Segretario e Direttore generale in materia di organizzazione interna: predisposizione atti di macro e microorganizzazione, organigrammi e funzionigrammi. Supporto nelle attività di pianificazione integrata e controllo strategico..
Date	Da gennaio 2016 a novembre 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI COMO Via Borgo Vico, 148 – 22100 Como
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
Tipo di impiego	POSIZIONE DI RESPONSABILITA' dell'Ufficio Organismi Partecipati
Principali mansioni e responsabilità	Supporto al Dirigente del Settore Affari generali, istituzionali e legali negli adempimenti derivanti dalla partecipazione dell'ente in società, aziende, enti ed altri organismi e dalle nomine dei rappresentanti dell'ente presso gli stessi.
Date	Da aprile 2019 a settembre 2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI COMO Via Borgo Vico, 148 – 22100 Como
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
Tipo di impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO c/o Ufficio Staff Segretario Generale
Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto al Segretario generale-RPCT in materia di anticorruzione e trasparenza; supporto al SG in materia di organizzazione interna; attività varie di stesura atti, raccolta dati, reportistica. Collaborazione nel rifacimento del portale istituzionale e membro del team ristretto di redattori; supporto agli uffici nella definizione delle procedure di pubblicazione inerenti diversi obblighi.
Date	Da ottobre 2014 ad aprile 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI COMO Via Borgo Vico, 148 – 22100 Como
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO c/o la Segreteria generale
Principali mansioni e responsabilità	Attività diverse di raccolta dati dell'Ente e coordinamento Settori per attività varie di competenza della Segreteria generale; supporto in materia di anticorruzione e trasparenza (redazione ed implementazione del Piano Anticorruzione, coordinamento pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente); attività di stesura atti, raccolta dati, coordinamento controlli interni e reportistica.
Date	Da giugno 2010 a settembre 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI COMO Via Borgo Vico, 148 – 22100 Como
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
Tipo di impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO c/o Ufficio Aria ed Energia – Impianti termici
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dell'ufficio Impianti termici (gestione del database - ca. 200.000 impianti-, contatti e comunicazione con cittadini ed operatori del settore, organizzazione campagna di ispezione con 10 ispettori ed un collaboratore esterno). Presidente della Commissione d'esame corso "Conduttore di Impianti termici" organizzato in collaborazione con il C.F.P. di Como – due sessioni nel 2011 e 2012.
Date	Da marzo 2007 a giugno 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI COMO Via Borgo Vico, 148 – 22100 Como
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
Tipo di impiego	

Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO c/o Segreteria del Settore Ecologia ed Ambiente Assistente dell'assessore all'Ecologia ed Ambiente ed assessore all'Innovazione Tecnologica. Funzioni amministrative di supporto al Settore; protocollazione in uscita ed entrata;
Date	Da marzo 2005 a marzo 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI COMO
Tipo di azienda o settore	Via Borgo Vico, 148 – 22100 Como
Tipo di impiego	Amministrazione Pubblica
Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO c/o il Settore Opere Pubbliche Impiego a tempo indeterminato per concorso. Impiegata amministrativa e referente della segreteria del Settore Viabilità, con aggiunta di mansioni di protocollazione e supporto alle attività amministrative degli uffici tecnici.
Date	Da novembre 2003 a ottobre 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ADECCO SPA, impiegata presso PROVINCIA DI COMO
Tipo di azienda o settore	Via Borgo Vico, 148 – 22100 Como
Tipo di impiego	Amministrazione Pubblica
Principali mansioni e responsabilità	ESPERTO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO c/o il Settore Opere Pubbliche , a tempo determinato per un anno in sostituzione di maternità Mansioni di redazione di determinazioni dirigenziali di incarico esterno, autorizzazione subappalto, gestione contratti e delle relative ordinanze di liquidazione.
Date	Da luglio 2000 a ottobre 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	BIZERBA S.P.A
Tipo di azienda o settore	Via G. Agnesi – Desio (MB)
Tipo di impiego	Settore Metalmeccanico
Principali mansioni e responsabilità	HR Specialist Attività di Recruitment and Selection, Planning&Development; relazioni sindacali; organizzazione (organigramma, mansionari, stesura procedure ed istruzioni di lavoro), piano di formazione; gestione sistema di comunicazione interna; saltuarie traduzioni da/a tedesco ed inglese. Dimissioni ad ottobre 2003 per trasferimento in Provincia di Como.
Date	Da marzo 2000 a giugno 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	BIZERBA S.P.A
Tipo di azienda o settore	Via G. Agnesi – Desio (MB)
Tipo di impiego	Settore Metalmeccanico filiale italiana della Bizerba GmbH (Balingen, Germania), leader nella produzione e commercializzazione di strumenti di pesatura e lavorazione alimentare
Principali mansioni e responsabilità	STAGISTA presso la Direzione Generale Dopo tre mesi - dei sei previsti – sono stata assunta a tempo indeterminato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi di Formazione	2022 – novembre
Aggiornamento	UPEL “ <i>Il sistema di programmazione e controllo degli organismi partecipati dagli Enti Locali; focus sugli organismi societari, ai sensi del d.lgs 175/2016</i> ”
Seminari	Corso di aggiornamento - 2 h.
	2022 – settembre
	UPEL “ <i>Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) per il triennio 2022-2024</i> ”
	Corso di aggiornamento - 2 h.
	2022 – giugno
	RTI Sintesi “ <i>Formazione generale lavoratori</i> ” ex D.Lgs 81/2008
	Formazione obbligatoria – 4 h.

2022 – aprile

UPEL *“La trasmissione al “MEF” dei dati inerenti alla revisione periodica delle società partecipate”*

Corso di aggiornamento - 2 h.

2022 – febbraio

UPEL *“La pubblicazione dei dati personali on line: quali limitazioni impone il GDPR”*

Corso di aggiornamento - 2 h.

2022 – febbraio

UPEL *“Costruzione di un Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance”*

Corso di aggiornamento - 2 h.

2021 – dicembre

UPEL *“ Corso anticorruzione: spunti di riflessione anche alla luce delle ultime novità normative*

Corso di aggiornamento - 4 h.

2021 – novembre

UPEL *“La razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie detenute dagli Enti locali”*

Corso di aggiornamento - 2 h.

2021 – aprile

Frareg *“Incaricati del trattamento dei dati”*

Formazione obbligatoria - 2 h.

2019 – ottobre

UPEL *“L'orologio e l'organismo. La trasparenza - strumento per rendere più efficace l'azione di prevenzione del rischio di corruzione negli enti locali”*

Corso di aggiornamento - 4 h.

2019 – ottobre

UPEL *“Corte dei Conti il referto sui controlli interni per l'esercizio 2018”*

Corso di aggiornamento - 4 h

2017 – settembre

Accademia per l'Autonomia *“L'attuazione della legge 56/14: il riordino delle Province come enti di area vasta; le Unioni e le fusioni di Comuni”*

Seminario

2016 – novembre

UPEL *“Riforma delle società a partecipazione pubblica tra opportunità e adempimenti”*

Corso di aggiornamento - 4 h

2016 – gennaio

UPEL *“Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione”*

Formazione obbligatoria – 4 h

2015 – aprile

UPEL *“Pubblica amministrazione digitale”*

Corso di aggiornamento 5 h

2004 – aprile

UNISYS *“Excel 2000 avanzato, Word e Outlook avanzato, Access 2000 base, Power Point 2000”*

Corso di formazione 11 giornate

2002 - aprile

Orga Srl *“L'assistente della Direzione Risorse Umane”*

Corso di formazione di 3 giornate

2001 - febbraio

Istituto di ricerca Internazionale *“Remunerazione globale”*

Corso di formazione di 1 giornata

Date **Da settembre 1990 a marzo 2000**
Nome e tipo di istruzione o formazione IULM – Milano; Facoltà di Scienze della comunicazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, micro e macroeconomia, Marketing, Economia e tecnica delle relazioni pubbliche e della comunicazione pubblicitaria, Strategia e politica aziendale, Gestione e pianificazione delle risorse umane; lingue straniere (inglese e tedesco).
Qualifica conseguita **DIPLOMA DI LAUREA vecchio ordinamento in 'Pubbliche relazioni' indirizzo 'Relazioni Interne ed Esterne'**
Voto di laurea: 110/110 e lode

Date **Da settembre 1990 a luglio 1995**
Nome e tipo di istruzione o formazione Liceo Linguistico 'Papa Ratti' in Desio (MB)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere curriculari: inglese, tedesco.
Corso sperimentale di russo.
Qualifica conseguita **DIPLOMA DI MATURITA' LINGUISTICA**
Voto di maturità: 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

MADRELINGUA - ITALIANO

ALTRE LINGUE:

INGLESE: comprensione, espressione orale e scritta molto buona (P.E.L.: CI)

TEDESCO: comprensione, espressione orale e scritta buona (P.E.L.: BI)

Francese/Spagnolo: conoscenza elementare, autodidatta (P.E.L.: AI)

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

MSOffice: conoscenza molto buona di Word/Excel, buona di Power Point, elementare di Access.

Ottima conoscenza di Internet, e-mail, PEC.

Altro: gestione siti web (OpenCms e Liferay), sistemi di protocollazione e gestione documentale; contabilità; fatturazione elettronica, data entry, statistica.

Buona conoscenza della normativa e degli strumenti di digitalizzazione della documentazione e delle procedure amministrative.

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai fini dell'utilizzo del mio curriculum, in base al DL 30/06/2003 n. 196 e al REG. EU 2016/679 e dichiaro di essere informato dei miei diritti.

Como, dicembre 2022

Paola Gianola

Documento sottoscritto digitalmente