



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **NOVAGA ANDREA**  
Indirizzo via Turati n. 21, 20065 INZAGO (MI)  
Telefono 02.92366.250 Cellulare:  
Fax  
E-mail a.novaga@comune.pioltello.mi.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 02.09.1965  
Sesso maschile

### Esperienza professionale

Date **DAL 2.10.2003 A TUTT'OGGI**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pioltello - via Cattaneo 1 - 20096 - PIOLTELLO (MI)  
Lavoro o posizione ricoperti Dirigente con contratto a tempo indeterminato  
Principali attività e responsabilità Direzione del Settore Affari Generali ed Organizzazione che comprende le seguenti unità organizzative: Risorse Umane; Informatica; Servizi al cittadino e relazioni con il pubblico; Servizi Civici; Segreteria; Protocollo e archivio.  

La posizione dirigenziale, oltre al coordinamento dei servizi citati, ha come funzione peculiare la definizione delle politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane: selezione, formazione, valutazione, relazioni sindacali, gestione giuridica ed economica del personale.

Alla direzione sono assegnati inoltre alcuni progetti di innovazione e semplificazione dei servizi rivolti ai cittadini. In particolare:

- revisione del front-office dell'Ente attraverso la realizzazione di uno "Sportello polifunzionale del cittadino". Il progetto è iniziato nel gennaio dell'anno 2008 e il nuovo servizio è stato aperto al pubblico nell'ottobre 2009;
- realizzazione, attraverso un apposito finanziamento della Regione Lombardia, del Piano Territoriale degli Orari del Comune di Pioltello;
- introduzione e sviluppo di tecnologie e modalità organizzative per l'erogazione di servizi comunali via internet;
- sviluppo di una funzione statistica per l'organizzazione e la pubblicazione di dati in formato riusabile.

Nel corso degli anni mi sono stati attribuiti i seguenti ed ulteriori incarichi:

- dall'anno 2003 sono coordinatore dei dirigenti dell'ente per le *politiche di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*;
- da ottobre del 2006 svolgo le funzioni di *Vice Segretario Comunale*;
- dall'anno 2007 *presiedo la delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata con le organizzazioni sindacali*;
- dall'anno 2010 collaboro con il Nucleo di Valutazione nell'introduzione di un sistema di pianificazione strategica e di monitoraggio e valutazione della performance dell'ente.

| Tipo di attività o settore | Ente Locale |

	<b>DAL 15 GENNAIO 1996 AL 1 OTTOBRE 2003</b>
Date	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pioltello - via Cattaneo 1 - 20096 - PIOLTELLO (MI)
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo cat. D3 (ex VIII Q.F.)
Principali attività e responsabilità	Responsabile del servizio Personale ed Organizzazione. Da ottobre 2001 fino a ottobre 2003, in qualità di responsabile del personale, mi è stato assegnato un incarico di posizione organizzativa al quale erano associati i seguenti obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dell'attività di formazione del personale;</li> <li>- definizione di metodi e strumenti innovativi per il reclutamento e la selezione di nuovo personale;</li> <li>- 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.</li> </ul>
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	<b>DAL 17 LUGLIO 1995 al 28 DICEMBRE 1995</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lentate sul Seveso (MI)
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo cat. D (ex VII Q.F.)
Principali attività e responsabilità	Responsabile del servizio Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Tempo libero e Biblioteca
Tipo di attività o settore	Ente Locale
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Dicembre 2006 - giugno 2008
Titolo della qualifica rilasciata	<b><i>Executive Master in Management degli enti locali (EMMEL)</i></b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Strategia e governance degli Enti Locali, modelli di direzione degli enti locali, forme di gestione dei servizi pubblici locali, marketing territoriale e politiche di sviluppo locale, diagnosi organizzative, progettazione di nuove modalità di erogazione dei servizi.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università L. Bocconi - Milano - Scuola di Direzione Aziendale
Date	Maggio 2006 - ottobre 2006
Titolo della qualifica rilasciata	<b><i>Titolo di perfezionamento per la dirigenza nell'ente locale (COPERFEL)</i></b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Strumenti di management, contabilità finanziaria ed economica, strumenti di programmazione e controllo, organizzazione e gestione risorse umane, marketing territoriale, modalità di finanziamento progetti.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università L. Bocconi - Milano - Scuola di Direzione Aziendale
Date	13/6/1994
Titolo della qualifica rilasciata	<b><i>Laurea in scienze politiche - indirizzo politico sociale</i></b> votazione 110/110
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie sociali ed economiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Milano - Facoltà di Scienze Politiche

Date Anno scolastico 1983/1984  
 Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di maturità classica**  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo classico "Simone Weil" di Treviglio (BG)

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua Italiana

Altra lingua Inglese

Autovalutazione		Comprensione		Parlato				Scritto			
Livello europeo (*)		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Lingua Inglese		B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	B1	Utente autonomo

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

- 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 e competenze organizzative

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

Capacità e competenze tecniche

- 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 B

**Ulteriori informazioni:  
principali esperienze di  
formazione e confronto con  
altri enti locali**

- Dall'anno 2008 partecipo alla *Public Administration HR Community* della Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano che, attraverso il confronto fra dirigenti di diverse amministrazioni italiane, approfondisce le problematiche legate alla gestione del personale nelle organizzazioni pubbliche anche alla luce dell'attuale riforma del pubblico impiego.
- Dall'anno 2011 sono componente di *POLI-NET 3.0* la prima rete degli sportelli polifunzionali in Italia promossa dalla società Sistemasmusio consulenti di direzione.
- Nell'anno 2003 ho partecipato 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.
- Nel periodo dicembre 2002-aprile 2003 ho frequentato il corso "*la gestione efficace dei processi relazionali per un servizio di qualità*" tenuto dalla società Elea presso il Comune di Pioltello.
- Nel periodo novembre 1995 – marzo 1996 ho frequentato il "*corso di preparazione al concorso per segretari comunali*" organizzato dall'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Pioltello, 3 febbraio 2012

Andrea Novaga

**RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE**

Amministrazione : COMUNE DI PIOLTELLO

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

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