

**CURRICULUM VITAE E
PROFESSIONALE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NOVARA PAOLA
Telefono	0141/399016
E-mail	p.novara@comune.asti.it

Nazionalità	ITALIANA
-------------	-----------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal 01/01/2018 ad oggi)	
• Datore di lavoro	Città di Asti –Piazza Catena 3
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario D7 Posizione organizzativa presso il Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica - Responsabile Servizio appalti.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Coordinamento ufficio relativamente alle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none">1. predisposizione del Programma Triennale delle OO.PP. e dei relativi aggiornamenti e monitoraggio sull'attuazione dello stesso;2. gestione delle procedure di gara finalizzate all'affidamento di beni o servizi o lavori a mezzo di procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata (nel rispetto delle competenze riservate al responsabile del procedimento) relativamente a tutti gli atti di gara.3. supporto all'attività dei servizi interessati per la gestione delle procedure relative agli affidamenti diretti dei beni o servizi o lavori;4. supporto all'attività dei servizi interessati per la gestione di autorizzazione al subappalto dei beni o servizi o lavori, previa acquisizione documentazione e verifica dei requisiti prescritti;5. redazione ed invio alle competenti autorità di prospetti statistici sugli appalti aggiudicati, ai sensi del Codice dei contratti (BDAP);6. Monitoraggio e riaccertamento dei residui attivi e passivi relativi alle entrate e alle spese correnti e di investimento di competenza anche per predisposizione del conto annuale del bilancio;7. gestione dei contratti di acquisto e somministrazione di beni destinati in modo generalizzato a più Settori comunali (ad eccezione di quelli la cui fornitura sia stata specificatamente attribuita ad altro settore) secondo criteri di economicità, uniformità ed omogeneità, tenendo conto dei fabbisogni annuali programmati;8. gestione dei contratti di prestazioni di servizi destinati in modo generalizzato a più settori comunali (ad eccezione di quelli la cui gestione sia stata specificatamente attribuita ad altro settore);9. predisposizione e cura della stipulazione del rogito dei contratti del Comune;

• Date (dal 13/11/2016 al 31/12/2017)	
---------------------------------------	--

•Datore di lavoro	Città di Asti –Piazza Catena 3
•Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario D6 Posizione organizzativa presso il Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica - Responsabile Servizio amministrativo e appalti LL.PP.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Coordinamento ufficio relativamente alle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione del Programma Triennale delle OO.PP. e dei relativi aggiornamenti e monitoraggio sull'attuazione dello stesso; 2. gestione delle procedure di gara finalizzate all'affidamento di lavori in genere, nonché dei beni e servizi di competenza del settore Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica, a mezzo di procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata (nel rispetto delle competenze riservate al responsabile del procedimento) relativamente a tutti gli atti di gara. 3. supporto alla gestione delle procedure relative agli affidamenti di importo inferiore a € 40.000 di lavori, nonché dei servizi e forniture di cui al precedente punto e gestione in caso di procedure MEPA; 4. gestione procedure di autorizzazione al subappalto, previa acquisizione documentazione e verifica dei requisiti prescritti (relativamente ai lavori pubblici); 5. redazione ed invio alle competenti autorità di prospetti statistici sugli appalti aggiudicati, ai sensi del Codice dei contratti; 6. Monitoraggio e riaccertamento dei residui attivi e passivi relativi alle entrate e alle spese correnti e di investimento di competenza anche per predisposizione del conto annuale del bilancio;

• Date (dal 22/02/2016 al 12/11/2016)	
•Datore di lavoro	Città di Asti –Piazza Catena 3
•Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario D6 presso il Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica - Servizio amministrativo e appalti LL.PP.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione in autonomia di gare d'appalto sotto forma di procedure aperte, e negoziate relative a lavori, predisposizione bandi di gara, e modulistica connessa, con aggiornamenti alla normativa vigente, supporto ai vari servizi dell'Ente per gare gestite in autonomia dagli stessi

• Date (dal 14/10/2015 al 21/02/2016)	
•Datore di lavoro	Città di Asti –Piazza S.Secondo,1
•Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario D6 presso il Settore Affari istituzionali, Legali, Contratti, e Partecipate - Servizio Affari legali, contratti e Forniture
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione in autonomia di gare d'appalto sotto forma di procedure aperte, e negoziate relative a forniture e servizi per tutto l'Ente, predisposizione bandi di gara, e modulistica connessa, con aggiornamenti alla normativa vigente, supporto ai vari servizi dell'Ente per gare gestite in autonomia dagli stessi

• Date (da 16/08/2009 al 13/10/2015)	
•Datore di lavoro	Provincia di Asti –Piazza Alfieri, 33

• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario D6 Posizione organizzativa presso il Settore Affari generali e istituzionali - Responsabile Ufficio Lavori, Forniture, Servizi e Contratti
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento ufficio composto da 3-4 persone relativamente alle seguenti attività: Gestione completa gare d'appalto sotto forma di procedure aperte, relative a lavori, forniture, servizi per tutto l'Ente, nonché procedure negoziate per lavori fino a Euro 1.000.000,00, predisposizione bandi di gara, e modulistica connessa, con aggiornamenti alla normativa vigente, rapporti con Osservatorio Regionale e Autorità di Vigilanza, supporto ai vari servizi dell'Ente in materia di lavori, forniture e servizi in economia, predisposizione regolamenti in materia, supporto amministrativo ad altri enti in materia di procedure di gara, a seguito di convenzioni, gestione contratti.

• Date (da 07/01/1999 a 15/08/2009)	
• Datore di lavoro	Provincia di Asti -Piazza Alfieri, 33
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario D3, dal 01/01/2000 D4, dal 01/07/2003 D5, dal 01/12/2008 D6, dal 01/01/2002 Posizione organizzativa, presso il Settore Lavori Pubblici Responsabile Ufficio supporto al RUP e Segreteria Tecnica
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento ufficio composto da 10-11 persone relativamente alle seguenti attività: Gestione completa gare d'appalto sotto forma di procedure negoziate per lavori pubblici, predisposizione bandi di gara, rapporti con Osservatorio Regionale e Autorità di Vigilanza, gestione Finanziamenti, gestione Bilancio, predisposizione approvvigionamenti Viabilità, gestione Segreteria Tecnica

• Date (da 02/08/1993 a 06/01/1999)	
• Datore di lavoro	Provincia di Asti -Piazza Alfieri, 33
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario D3, - Settore Finanziario - Responsabile Ufficio Stipendi e Pensioni
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento ufficio composto da 6 persone relativamente alle seguenti attività: Gestione competenze stipendiali personale dipendente e pratiche pensionistiche, riscatti, ricongiunzioni.

• Date (da 24/10/1992 a 01/08/1993)	
• Datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di azienda o settore	Stato
• Tipo di impiego	Insegnante supplente
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento delle materie: Matematica applicata presso l'Istituto Tecnico commerciale G.A.Giobert di Asti - sezione di San Damiano (da 24/10/1992 a 01/08/1993) ; Discipline giuridiche ed economiche presso l'Istituto Professionale Q. Sella di Asti (26/10/1993-17/06/1993): Tecniche commerciali e aziendali presso l'Istituto Professionale Q. Sella di Asti (14/05/1993-31/05/1993)

• Date (da 02/09/1991 a 23/10/1992)	(dimissioni volontarie)
• Datore di lavoro	Nuova IB.MEI. S.p.a.
• Tipo di azienda o settore	Impresa settore metalmeccanico
• Tipo di impiego	Responsabile ufficio amministrativo - Quadro amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento ufficio composto da 6 persone relativamente alle seguenti attività: Bilancio, rapporti con le banche, con il fisco, gli enti previdenziali, contabilità clienti, contabilità fornitori , pagamento stipendi, gestione amministrativa personale, trattative sindacali,

• Date (da 02/01/1991 a 30/08/1991)	(dimissioni volontarie)
• Datore di lavoro	Monte Paschi Factor S.p.A.

• Tipo di azienda o settore	Impresa settore credito
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla gestione crediti ufficio fidi
• Date (da 02/05/1990 a 30/09/1990)	(dimissioni volontarie)
• Datore di lavoro	S.D.R. SpA
• Tipo di azienda o settore	Impresa settore metalmeccanico
• Tipo di impiego	Impiegata commerciale
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta allo sviluppo vendite

• Date (da 07/1989 a 03/1990)	
• Datore di lavoro	GILARDINI S.p.A. (gruppo FIAT)
• Tipo di azienda o settore	Impresa settore metalmeccanico
• Tipo di impiego	Stage per la preparazione della tesi di laurea
• Principali mansioni e responsabilità	Raccolta ed elaborazione dati.

ISTRUZIONE

• Date (-1996)	
• Qualifica conseguita	Iscrizione nel 1999 al Registro dei Revisori Contabili (P.D.G. 25.11.99 in G.U.R.I. suppl. n. 100 – IV serie Sp. Del 17.12.1999 – nr. iscrizione 110924)
• Date (-1996)	
• Qualifica conseguita	Esame di Stato per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista superato nella seconda sessione dell'anno 1995.
• Date (da 1985–1989)	Corso di laurea in Economia e commercio
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea con la votazione di 110 e lode /110
• Date (da 1980–1985)	Liceo Scientifico
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico statale F.Vercelli – Asti
• Qualifica conseguita	Diploma con la votazione di 55/60

CORSI DI FORMAZIONE PIU' SIGNIFICATIVI

• Date–2005/2006	
• Durata	50 ore
• Titolo	Comunicare al femminile
• Ente organizzatore	Provincia di Asti

• Date–anno 2005	
• Durata	100 ore
• Titolo	Project Management
• Ente organizzatore	IAL

• Date–22-23-24-25-26-27 /11/2004	
• Durata	33 ore
• Titolo	La contabilità economico-generale nelle amministrazioni e aziende pubbliche
• Ente organizzatore	Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali
• Date–anno 2003	
• Durata	64 ore

•Titolo	Il processo di decentramento in ambito organizzativo e gestionale
• Ente organizzatore	Dasein

• Date 01-8/06/1994 18-25/05/1994	
• Durata	32 ore
•Titolo	Controllo di Gestione
• Ente organizzatore	Ernst & Young

CONOSCENZE LINGUISTICHE

LINGUA	INGLESE
• Livello	livello upper intermediate a seguito di studio a livello scolastico (liceo e università) e frequenza corso di 40 ore svolto con American Language Technologies con superamento esame finale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Usò di Internet e di tutti i principali programmi informatici: frequenza ai seguenti corsi:			
	PERIODO	ORE	ORGANIZZATORE	ARGOMENTO
	anno 2003	72	Consulman	Office, internet e outlook
	ottobre 1995	15	Provincia di Asti	Informatica (Word per Windows, Excel)

ALTRI TITOLI E ABILITAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iscritta presso la Camera di Commercio di Asti nel ruolo dei periti e degli esperti della provincia di Asti per le categorie "Tributi / Amministrazione e contabilità"; ▪ Ha superato nell'anno 1999 un concorso per esami per Dirigente finanziario presso la Camera di Commercio di Asti classificandosi al 2° posto . ▪ In possesso di abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche ed economiche negli istituti superiori, conseguita a seguito di superamento di concorso ordinario nel febbraio 2001. ▪ A decorrere dal 23/10/2003 (data costituzione società) per anni tre componente del collegio sindacale della Società consortile a r.l. "CRESAM" CENTRO RICERCHE ECONOMICHE, SOCIALI, AZIENDALI E MANAGERIALI
------------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare e di esprimersi in gruppo relazionandosi in modo positivo con gli altri soggetti, nel rispetto delle esigenze altrui, in un'ottica di flessibilità e rapida capacità di adattamento al contesto.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità organizzative espresse anche al di fuori dell'ambito lavorativo, mediante la gestione di iniziative di tipo ricreativo quali ad esempio organizzazione di eventi, viaggi, coordinamento di attività riguardanti gruppi di persone, curandone tutti gli aspetti, compresi i flussi comunicativi ai soggetti coinvolti, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e social networks.
PATENTE	B