

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NOVAGA ANDREA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	andrea.novaga@comune.milano.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02.09.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 1 luglio 2020 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Direttore Area Servizio Presidenza del Consiglio Comunale – Dirigente con contratto a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Organizzazione delle attività necessarie per garantire il funzionamento del Consiglio Comunale, delle commissioni consiliari e dei gruppi consiliari;- Supporto giuridico-amministrativo al Presidente del Consiglio Comunale, all'Ufficio di Presidenza e ai consiglieri comunali;- Organizzazione degli eventi e delle iniziative promosse dalla Presidenza del Consiglio Comunale e dai consiglieri comunali. |
-
- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1 marzo 2018 al 30 giugno 2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Direttore Area Municipio 9 - Dirigente con contratto a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Supporto e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici del Municipio;- Organizzazione di eventi e manifestazioni nel territorio municipale;- Gestione dei servizi ai cittadini e delle strutture territoriali di competenza dei municipi (sportelli informativi e di ascolto; sportelli per la gestione di pratiche amministrative; Centri di Aggregazione Giovanile, Centri di Aggregazione Multifunzionale, Centri Socio Ricreativi per Anziani; interventi di manutenzione ordinaria delle strutture);- Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione sul verde pubblico del territorio municipale; |

- Concessione patrocini, erogazione contributi, anche relativi al diritto allo studio;
- Individuazione di strumenti per la rilevazione dei bisogni del territorio municipale.

• Date (da – a)	Dal 10 aprile 2017 al 28 febbraio 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	In comando dal Comune di Pioltello al Comune di Milano <i>(dal 10.04.2017 al 30/04/2017 a tempo parziale e per il periodo successivo a tempo pieno)</i>
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Direttore Area Municipio 9 - Dirigente con contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	DAL 2.10.2003 AL 30 APRILE 2017 <i>(dal 10/04/2017 al 30/04/2017 in comando parziale presso il Comune di Milano)</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pioltello (MI)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dirigente con contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Dall' 1.10.2016 al 30.04.2017 direzione del Settore Risorse Umane e Servizi alla persona. Alla direzione era assegnato il coordinamento di tutte le attività ed i procedimenti afferenti all'area organizzazione, gestione e sviluppo risorse umane: progettazione micro-organizzativa e macro-organizzativa, fabbisogni di personale ed assunzioni, formazione, valutazione, relazioni sindacali, gestione giuridica ed economica del personale. La posizione dirigenziale prevedeva inoltre il coordinamento e la responsabilità degli interventi attuati dall'ente nell'ambito delle politiche sociali ed abitative: minori, disabili, prima infanzia, adulti in difficoltà, servizi per stranieri, centro diurno disabili, centri di aggregazione giovanile, assegnazioni ERP, housing sociale e gestione dell'emergenza abitativa, accompagnamento sotto il profilo sociale dei progetti di riqualificazione dei quartieri critici della città. 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 Generale; Protocollo e archivio. Durante questo periodo alla posizione dirigenziale sono stati assegnati, oltre al coordinamento dei servizi citati, lo sviluppo di progetti finalizzati ad innovare, e semplificare i servizi rivolti ai cittadini. Principali progetti coordinati: - attivazione dello "<i>Sportello polifunzionale del cittadino</i>" che ha ridefinito completamente l'attività di front-office dell'ente con la possibilità per i cittadini di usufruire presso postazioni polifunzionali di servizi precedentemente erogati dai singoli uffici dell'ente. - Avvio del piano di informatizzazione delle procedure finalizzato a consentire ai cittadini di presentare istanze e accedere ai servizi comunali via internet.

- Realizzazione, attraverso un apposito finanziamento della Regione Lombardia, del Piano Territoriale degli Orari del Comune di Pioltello;
- 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 per la gestione informatizzata del flusso documentale.

Ulteriori incarichi assegnati nel Comune di Pioltello:

- da ottobre del 2006 al 30 aprile 2017 Vice Segretario Comunale;
- dall'anno 2007 al 30 aprile 2017 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;
- dall'anno 2012 fino a ottobre 2016 responsabilità della funzione di Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- dall'anno 2015 fino a ottobre 2016 coordinamento dell'unità organizzativa a cui è assegnata la Comunicazione istituzionale dell'ente;
- da novembre 2014 fino a febbraio 2017 Responsabile per l'attuazione del programma della trasparenza dell'ente;
- dall'anno 2003 a aprile 2017 coordinamento delle attività in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

• Date (da – a)	DAL 15 GENNAIO 1996 AL 1 OTTOBRE 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pioltello (MI)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Funzionario amministrativo cat. D3 (ex VIII Q.F.)
• Principali mansioni e responsabilità	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 reclutamento 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)	DAL 17 LUGLIO 1995 al 28 DICEMBRE 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lentate sul Seveso (MI)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Istruttore direttivo cat. D (ex VII Q.F.)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del servizio Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Tempo libero e Biblioteca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Titolo qualifica rilasciata
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
Titolo qualifica rilasciata
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
Titolo qualifica rilasciata
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
Titolo qualifica rilasciata
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Ulteriori informazioni: principali esperienze di formazione e confronto con altri enti locali

Dicembre 2006 - giugno 2008

Executive Master in Management degli enti locali (EMMEL)

Strategia e governance degli enti locali, forme di gestione dei servizi pubblici locali, programmazione e controllo, politiche di sviluppo locale, diagnosi organizzative, progettazione di nuove modalità di erogazione dei servizi.
Università L. Bocconi - Milano - Scuola di Direzione Aziendale.

Maggio 2006 - ottobre 2006

Titolo di perfezionamento per la dirigenza nell'ente locale (COPERFEL)

Modelli di direzione degli Enti Locali, strumenti di management, contabilità finanziaria ed economica, organizzazione e gestione risorse umane, marketing territoriale, modalità di finanziamento progetti.

Università L. Bocconi - Milano - Scuola di Direzione Aziendale

13/6/1994

Laurea in scienze politiche - indirizzo politico sociale votazione 110/110

Materie sociali ed economiche

Università degli studi di Milano - Facoltà di Scienze Politiche

Anno scolastico 1983/1984

Diploma di maturità classica

Liceo classico "Simone Weil" di Treviglio (BG)

- Dall'anno 2008 all'anno 2013 componente della *Public Administration HR Community* 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 *POLI-NET 3.0* la prima rete degli sportelli polifunzionali in Italia
- 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 "*la gestione efficace dei processi relazionali per un servizio di qualità*" tenuto dalla società Elea presso il Comune di Pioltello.
- Novembre 1995 – marzo 1996 frequenza "*corso di preparazione al concorso per segretari comunali*" organizzato dall'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.
- Partecipazione a corsi di aggiornamento tecnico in materia di personale, appalti e contratti, contabilità degli enti locali.

Pubblicazioni

2013: *MAPPARE la STRATEGIA dal programma di mandato ai risultati con le mappe strategiche* di Bruno Susio, Carmelo Marazia con il contributo di Giuseppe Bottasini e Andrea Novaga – EDIZIONI STRATEGICHE Collana I SEGNI

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

- 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 O PATENTI B

Andrea Novaga

Milano 18/2/2022