

**CURRICULUM VITAE SINTETICO****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Ferrera Alessandro</b>
Data di nascita	03/10/1967
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	Provincia di Novara
Incarico attuale	Responsabile di Posizione Organizzativa
Numero telefonico dell'Ufficio	0321378523
Fax dell'Ufficio	0321378545
E-mail istituzionale	

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche
Altri titoli di studio	Diploma in Ragioneria
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Funzionario Amministrativo presso il Servizio Cultura e Servizi Sociali del Comune di Lonate Pozzolo dal Febbraio del 2007 al Luglio del 2007.
	Funzionario Amministrativo presso il Settore Ambiente, Ecologia, Energia, della Provincia di Novara dall'agosto 2007.
	Responsabile di Posizione Organizzativa dal giugno 2008 presso il Settore Ambiente, Ecologia, Energia della Provincia di Novara.
Capacità linguistiche	Inglese, Spagnolo.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo dei principali programmi informatici.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	Ha partecipato a corsi, convegni e seminari in conformità al piano di formazione adottato ed in relazione alle esigenze di aggiornamento normativo e professionale connesse all'incarico via via ricoperto.

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

PAGANI TIZIANA

Indirizzo

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

1.10.1958

ESPERIENZA  
LAVORATIVA

**DAL 18.1.1983 AL 18.1.1985**

PRATICA NOTARILE, con relativa iscrizione all'albo dei praticanti notai del Consiglio Notarile di Novara e Vercelli, presso il notaio Giovanni Baldi di Trecate

**DALL' 1.7.1986 AD OGGI**

ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI TRECATE, come vincitrice di pubblico concorso, per la copertura del posto di istruttore direttivo - 7<sup>^</sup> q.f. - ragioniere economo/capo servizio ufficio Ragioneria, ha effettuato il seguente percorso:

- dal 18.7.1987 al 3.2.1988 attribuzione di mansioni superiori di 8<sup>^</sup> q.f. - profilo di ragioniere capo
- dall'1.4.1988, come vincitrice di pubblico concorso, nomina istruttore direttivo - 7<sup>^</sup> q.f. - capo servizio ufficio Segreteria
- dal 14.2.1996 all'8.10.1996 attribuzione di mansioni superiori di 8<sup>^</sup> q.f. - profilo di funzionario area Amministrativa
- dal 9.10.1996, come vincitrice di pubblico concorso, nomina responsabile area Amministrativa 8<sup>^</sup> q.f.
- in applicazione del CCNL 31.3.1999, che ha introdotto il nuovo sistema di classificazione del personale, inquadramento nella categoria giuridica D3 - attuale Posizione economica D5
- dal 14.12.1998 attribuzione in via continuativa di Posizione Organizzativa del settore Amministrativo
- dall'1.4.2007 nomina Vice segretario generale

In particolare, l'esperienza nell'area (ora settore) Amministrativa ha comportato nel tempo la direzione ed il coordinamento dei seguenti uffici e servizi: anagrafe, stato civile, leva, elettorale, cimitero, personale, centralino, messi, archivio, protocollo, affari generali, legale, anticorruzione e trasparenza, assicurazioni, contratti e Stazione Unica Appaltante "SUA TRECATE", sportello catasto, segreteria generale e degli organi istituzionali, pari opportunità e legalità, gemellaggi, rapporti con gli enti e le società partecipate, commercio, artigianato e agricoltura, sportello turismo.

Nell'ambito delle attività assegnate e delle funzioni svolte ha partecipato a commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni per assunzione di personale, è stata incaricata quale responsabile delegata per la trasparenza, è responsabile della gestione documentale e della conservazione ex DPCM 3.12.2013, riveste la qualifica di ufficiale d'anagrafe e di stato civile, celebra matrimoni e conferisce cittadinanze, e' membro di diritto delle commissioni di gara per l'appalto di lavori, servizi e forniture ad offerta economicamente piu' vantaggiosa, e' titolare della Stazione Unica Appaltante "SUA TRECATE" costituita tra i comuni di Trecate, Cerano, Sozzago, Terdobbiate, Nibbiola e del Cisa Ovest Ticino, con funzioni di Presidenza delle Commissioni, è responsabile dello sportello catastale aperto al pubblico, gestito in forma associata con Sozzago, stipula e gestisce i contratti di locazione, occupazione permanente di suolo pubblico, concessione stalli di sosta nell'area TIR, concessioni cimiteriali, convenzioni con associazioni, comodati, ecc., roga i contratti e gli atti immobiliari nell'interesse del Comune in assenza del segretario generale, cura i rapporti con le società partecipate e gli altri organismi in cui il comune e' parte e ne monitora l'operato, dà supporto e consulenza agli organi politici e burocratici del Comune, garantisce la funzione di assistenza e segreteria della Giunta e del Consiglio comunale nel ruolo di vice segretario generale, le nomine dei rappresentanti del Comune nei vari enti, cura la redazione e modifica dello Statuto e di molti regolamenti comunali, organizza eventi e cura le funzioni di rappresentanza ed i rapporti di gemellaggio ed amicizia con altre realtà locali.

**DAL 3.4.2013 AL 28.3.2015**

Nomina vice segretario generale e Posizione Organizzativa area Sport presso il comune di Cerano, convenzionato con Trecate per il servizio di segreteria (con applicazione art. 14 CCNL regioni ed enti locali del 22.1.2004).

**DAL 15.10.2015 AL 31.3.2016**

Posizione organizzativa area Sport e Cultura (compresa gestione della Biblioteca comunale) presso il comune di Cerano (con applicazione art. 14 CCNL regioni ed enti locali del 22.1.2004)

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- qualifica conseguita

**ANNO SCOLASTICO 1972/73 - 1976/77**

Liceo Classico Statale "CARLO ALBERTO" di Novara  
Diploma di Maturità Classica

**ANNO ACCADEMICO 1977/78 - 1981/82**

Università CATTOLICA DEL SACRO CUORE di Milano  
laurea in Giurisprudenza con indirizzo forense

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

ITALIANA

INGLESE

- capacità di lettura
- capacità di scrittura
- capacità espressione orale

a livello scolastico

a livello scolastico

a livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Responsabilità di sportelli front-office (anagrafe, stato civile, leva, cimitero, commercio ed attività economiche, contratti, protocollo, messi, etc.), organizzazione delle funzioni di rappresentanza e gestione di eventi e manifestazioni nell'ambito di attività di promozione del commercio e del turismo, di sviluppo di gemellaggi, delle pari opportunità e legalità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Esperienza lavorativa in ambito comunale, sempre in ruoli direttivi, avendo ricoperto fin dall'assunzione la funzione di responsabile e con competenze multidisciplinari, gestione di uffici eterogenei per funzione e di risorse umane di differenti livelli professionali (dalla categoria A alla categoria D), programmazione ed organizzazione del lavoro per obiettivi ed in team, gestione budget di settore.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

- formazione post-universitaria attraverso la pratica notarile biennale e la frequenza della scuola di notariato della Lombardia nell'anno accademico 1983/84.

La formazione scolastica e l'esperienza lavorativa presso lo studio notarile sono state determinanti per lo svolgimento del ruolo finora ricoperto sia in relazione ai contenuti delle funzioni gestite che per l'attitudine al ragionamento e interpretazione delle normative e la predisposizione al controllo dell'organizzazione del lavoro.

- Corso ministeriale per ufficiale di stato civile.

- Costante aggiornamento professionale attraverso la frequenza di corsi organizzati da vari enti, quali Ministero dell'interno, Anusca, DEA, regione Piemonte, Scuola delle Autonomie Locali, Centro Studi Amministrativi, Università Bocconi di Milano, Formel, Ita s.r.l., Maggioli, ecc. su argomenti inerenti i servizi di competenza nell'ambito lavorativo comunale; a titolo esemplificativo si citano: ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali, gestione del rapporto di pubblico impiego, contrattualistica pubblica, ivi compresa la stipula di atti di natura immobiliare, gestione dei servizi pubblici locali e delle società, assicurazioni, trasparenza ed anticorruzione, privacy, servizi demografici, ordinamento dello stato civile, servizi cimiteriali, commercio, artigianato ed attività produttive, sistema di distribuzione dei carburanti, ecc..

- Partecipazione, in qualità di membro esperto, a commissioni di concorso e/o selezione per assunzione di personale e di gare d'appalto indette da enti diversi.

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nomina segretaria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea della società mista pubblico-privata SERVIZI PUBBLICI TRECATESI S.P.T. s.p.a., che ha gestito i servizi di acquedotto e fognatura a Trecate, dal 2000 al 31.12.2017.

Nomina segretaria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea del disciolto Consorzio Ambiente Trecate-Battelle dal 2002 al 2008.

Nomina componente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Farmaceutica di Cameri e Trecate spa dal 7.5.2014 al 25.2.2015 .

Nomina membro della Commissione Provinciale per le Pari Opportunità dal 14/05/2015 al 2016.

TRECATE, 28/4/2018



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome

**ZOIA LORELLA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Personale:

Ufficio: [istruzione@comune.borgomanero.no.it](mailto:istruzione@comune.borgomanero.no.it)

Nazionalità

italiana

Data di nascita

03/06/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

DAL 1 OTTOBRE 1996 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore  
di lavoro

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI BORGOMANERO:

- DAL 1/10/1996 AL 28/02/1999 ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMO
- DAL 1/03/1999 A OGGI FUNZIONARIO PRESSO L'UFFICIO ISTRUZIONE

COMMISSARIO PER GARE DI RISTORAZIONE SCOLASTICA NEGLI ULTIMI 5 ANNI:

GIUGNO 2012 – COMMISSARIO PER LA GARA IN CONCESSIONE DELLA RISTORAZIONE SCOLASTICA 2012/2015 PER IL COMUNE DI BORGOMANERO

NOVEMBRE 2015 - COMMISSARIO PER LA GARA DI RISTORAZIONE SCOLASTICA 2016/2019 PER L'AFM (AZIENDA FARMACEUTICA MUNICIPALIZZATA) DI VERCELLI

*Altre esperienze lavorative*

DAL 2/03/1995 AL 04/12/1995 DOCENTE SUPPLENTE PRESSO ALCUNI ISTITUTI SUPERIORI DELLA PROVINCIA DI NOVARA: DOCENTE DI MATEMATICA PRESSO L'ITC PASCAL DI ROMENTINO, DOCENTE DI DEA -DISCIPLINE ECONOMICO AZIENDALI- PRESSO L'ITC PASCAL DI ROMENTINO, DOCENTE DI AMMINISTRAZIONE ALBERGHIERA PRESSO L'ISTITUTO ALBERGHIERO MAGGIA DI STRESA, DOCENTE DI GESTIONE AZIENDALE PRESSO L'IT COBIANCHI DI VERBANIA

DAL 14/10/1991 AL 28/02/1995 DIPENDENTE PRESSO UNA SOCIETA' DI REVISIONE E CERTIFICAZIONE DI BILANCIO IN MILANO (SAS HORWATH & HORWATH ITALIA POI SAS FAUSTO VITTOCCI)

DAL 20/09/1991 AL 12/10/1991 DOCENTE SUPPLENTE DI MATEMATICA, CONTABILITÀ FISCALE, ELABORATORI ELETTRONICI, PRESSO ENAIP DI BORGOMANERO

DAL 10/09/1984 AL 8/12/1984 IMPIEGATA TRIMESTRALE PRESSO IL COMUNE DI BORGOMANERO

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

1991 - LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO CON LA VOTAZIONE DI 97/110

1983 – DIPLOMA DI RAGIONIERE PRESSO L'ITC DON MILANI DI BORGOMANERO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

LINGUA FRANCESE : LIVELLO SCOLASTICO SCRITTO E ORALE

LINGUA INGLESE : LIVELLO SCOLASTICO SCRITTO E ORALE

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI OFFICE.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

NEL RUOLO DI FUNZIONARIO DELLA SEZIONE ISTRUZIONE PRESSO IL COMUNE DI BORGOMANERO, MI OCCUPO DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE SCOLASTICA , SERVIZI DI PRE SCUOLA, POST SCUOLA, ASSISTENZA SCOLASTICA ALUNNI DISABILI, CENTRI ESTIVI, TRASPORTO SCOLASTICO (PREPARAZIONE CAPITOLATO, BANDO DI GARA, COMMISSIONE DI VALUTAZIONE IN SEDE DI GARA, AFFIDAMENTO, DOCUMENTI PER CONTRATTO, GESTIONE DEL SERVIZIO, BOLLETTAZIONE ED INCASSO).

IN PARTICOLARE, PER QUEL CHE RIGUARDA IL SETTORE DELLA RISTORAZIONE SCOLASTICA , OLTRE ALLE FASI DI GARA E CONSEGUENTE AFFIDAMENTO, MI OCCUPO DEL MONITORAGGIO QUOTIDIANO DEL SERVIZIO, COMPRESI GLI ASPETTI INFORMATICI DELLA GESTIONE DEI BUONI PASTO E DEI PAGAMENTI.