

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

SURIANO PAOLA

[REDACTED]

[REDACTED]

suriano.paola@email.it

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2017 al 2022 – dirigente Area Acquisizione Risorse Umane del Comune di Milano

Dal 2016 al 2017 – Dirigente Area Sviluppo Progetto Strategico Periferie – Comune di Milano

Dal 2015 al 2016 – Dirigente Area Tariffe e Controlli Riscossione – Comune di Milano

Dal 2013 al 2014 – Direttore Centrale Servizi Sociali – Comune di Milano

Dal 2010 al 2012 – Direttore Area Emergenze Sociali – Comune di Milano

Dal 2007 al 2009 – Direttore Servizi Sociali – Comune di Como

Dal 2001 al 2006 – Dirigente Area Socio Educativa e Culturale – Comune di Cesano Maderno

Dal 2000 al 2000 – Dirigente Area Economico Finanziaria- Comune di Bresso

Dal 1996 al 2000 – Incarico dirigenziale per la direzione dell'Area Socio Culturale ed educativa – Comune di Bresso

Dal 1992 al 1996 – Funzionario Servizi Sociali – Comune di Bresso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Laurea in Sociologia conseguita il 18.12.1988 con votazione 110 lode/110 presso l'Università Federico II di Napoli
- Corso di perfezionamento post-laurea per "Progettisti dello Sviluppo delle Risorse Umane" della durata di 1200 ore – Formez Napoli e IRI da marzo 1989 a dicembre 1989. Stage presso l'Università di Roskilde a Copenaghen. Il corso era incentrato su materia di psicologia, psicologia sociale, formazione selezione e riqualificazione del personale, stesura di profili professionali
- Corso di formazione sul "La contabilità economico finanziaria degli Enti Locali" – SDA Bocconi; anno 2000
- Corso di formazione (32 ore) su "Formare i Formatori" – Istituto di Direzione Municipale; anno 2001. Materia del corso: metodologie per

la formazione

- Corso di formazione (32 ore) su “Sviluppo della leadership: tecniche di problem solving e management” - Dasein; anno 2002
- Corso di perfezionamento universitario in “Disegni organizzativi, gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli enti locali” della durata di 136 ore con esame finale – Istituto direzione IDM e Università degli Studi di Bergamo; anno 2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Le materie oggetto di studio e di approfondimento hanno riguardato la gestione del personale: definizione dei profili professionali, selezione del personale, formazione e riqualificazione del personale, tecniche di management e problem solving

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Come risultante da relazione di Assessment Center (Praxi 2012), elevata capacità di leadership, comunicazione efficace, Valorizzazione e consapevolezza di sé, Programmazione Lavoro e gestione del tempo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

INGLESE

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Buono

Buono

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

L'esperienza professionale acquisita nel ruolo di funzionario e successivamente Dirigente dei Servizi Sociali, Educativi e Culturali, ha favorito la crescita di competenze relazionali stante il numero ampio di interlocutori interni ed esterni all'Ente.

La collaborazione sempre attiva con altri Enti (Prefettura, Ministeri, Anci, Università) ha ulteriormente favorito la crescita delle capacità e competenze relazionali.

La partecipazione a convegni e congressi anche di rilievo nazionali ha avuto sempre esiti positivi e di interesse da parte dei partecipanti grazie ad una esposizione chiara e pragmatica.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Capacità di organizzare procedure selettive con velocità e qualità, Capacità di gestire e coordinare un numero ampio di persone: dalla Direzione Politiche Sociali con circa 2000 dipendenti, all'ultima esperienza presso la Direzione Risorse Umane del Comune di Milano che contava circa 50 persone.</p> <p>La capacità di fare squadra, di sentirsi parte attiva e di supporto al gruppo di lavoro, ha sempre consentito di gestire criticità, velocità, innovazione e qualità del servizio reso dal team</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>competenza tecnica specifica nel reclutamento sia a livello normativo che organizzativo</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>MUSICA – STUDIO DEL PIANOFORTE SPORT: EQUITAZIONE, GOLF, VELA</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Persone di Riferimento: </p>

I **Il/La sottoscritto/a Paola Suriano, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).