

CURRICULUM VITAE PAOLA SCIUTTO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA SCIUTTO**
Struttura di appartenenza **Comune di Genova – Direzione di Area Scuola (Funzionario amministrativo dall'1/12/2016, precedentemente incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o incarichi professionali dall'1/4/2001)**
Telefono **010 5577485 – 339 7985962 (aziendale)**
Fax
E-mail psciutto@comune.genova.it
Data di nascita 20/07/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA MAGGIO 2019 AD OGGI**
- Nome dell'incarico ricoperto Funzionamento e sicurezza scuole comunali e statali dell'obbligo
 - Settore Direzione Politiche dell'Istruzione per le Nuove generazioni e Politiche giovanili
 - Tipo di incarico Funzionario amministrativo con Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Ufficio Funzionamento e Sicurezza scuole comunali e statali dell'obbligo**
Coordinamento e gestione:
 - dell'accesso ai servizi educativi 0-6 anni comunali (iscrizione ai servizi, formazione delle graduatorie)
 - delle gare per l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento delle scuole a gestione diretta comunale (84) e delle scuole statali dell'obbligo (250)
 - delle procedure e adempimenti inerenti la sicurezza nelle scuole comunali 0-6 anni (84), della formazione e sorveglianza sanitaria del personale (circa 1.400 persone)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GIUGNO 2018 A MAGGIO 2019**
- Nome dell'incarico ricoperto Gestione finanziamenti Programmi di Riqualficazione Urbana
 - Settore Direzione Servizi Amministrativi e Pianificazione Opere Pubbliche - Ufficio Gestione finanziamenti Programmi di Riqualficazione Urbana
 - Tipo di incarico Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e monitoraggio finanziario del **Contratto di Valorizzazione Urbana Genova** – Valbisagno (cd. scolmatore del Fereggiato, dotazione finanziaria: 45 mln di Euro);

Gestione amministrativa e monitoraggio finanziario dei Progetti Integrati nell'ambito del Programma Operativo Regionale Liguria cd. **P.O.R. F.E.S.R. Liguria 2014-2020 - "Asse 6 Città"** (dotazione finanziaria 6,5 milioni di Euro);

Rendicontazione e monitoraggio nel **Gruppo di lavoro trasversale** a supporto del *Program Manager* per il superamento dell'**emergenza** a seguito del crollo del **Ponte Morandi**;

Espletamento di attività propedeutiche al reperimento di finanziamenti nazionali e regionali in diversi ambiti (principalmente riqualficazione urbana, dissesto idrogeologico, edilizia scolastica, impiantistica sportiva).

Supporto a predisposizione, redazione, monitoraggio e consuntivazione del Documento Unico di Programmazione e del Piano Esecutivo di Gestione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'incarico ricoperto
 - Settore
- Tipo di incarico
- Principali mansioni e responsabilità

DA FEBBRAIO 2018 A GIUGNO 2018 (assegnazione temporanea)

Assistenza alla predisposizione del **Piano Esecutivo di Gestione 2018**

Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria – Settore Pianificazione e controlli – Ufficio Programmazione gestionale

Funzionario amministrativo

Supporto alla predisposizione e alla redazione del Piano Esecutivo di Gestione 2018 e del Documento Unico di Programmazione 2018, anche attraverso la necessaria cooperazione con le Direzioni.

PROGETTI REALIZZATI, LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI

- Date (da – a)
- Oggetto
- Settore
- Tipo di incarico
- Breve descrizione

DA GENNAIO 2010 A DICEMBRE 2016

Programmi Operativi Regionali P.O.R. F.E.S.R. Liguria (2007-2013), Asse 3 “Sviluppo Urbano” e Asse 4 “Valorizzazione delle risorse naturali e culturali”
(dotazione finanziaria: circa 55 milioni di Euro)

Programmi di Riqualificazione urbana

Collaborazione coordinata e continuativa e consulenza (partita IVA)

Gestione amministrativa e monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei progetti integrati di riqualificazione urbana in cinque macro-aree della città (Maddalena – Centro Storico, Molassana, Prà, Sampierdarena, Sestri) e di valorizzazione culturale;

Coordinamento delle Direzioni/Settori coinvolti nell'attuazione degli interventi;

Cura costante delle relazioni con i Settori della Regione Liguria per lo svolgimento delle funzioni di attuazione e monitoraggio e per l'adempimento degli obblighi di controllo di I e II livello.

PROGETTI REALIZZATI, LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI

- Date (da – a)
- Oggetto
- Settore e tipo di incarico
- Breve descrizione

DA APRILE 2002 A DICEMBRE 2009

Programma di Iniziativa Comunitaria Urban II Genova – Centro Storico (2000-2006) (dotazione finanziaria: 30 milioni di Euro)

Programmi di Riqualificazione urbana (in regime di Collaborazione coordinata e continuativa)

Assistenza tecnica e Responsabile della Valutazione del Programma;

Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi;

Redazione dei principali documenti sull'avanzamento del Programma;

Cura delle relazioni interne tra i diversi settori dell'Ente e interistituzionali tra Comune di Genova, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e Finanze, Ministero dello Sviluppo economico e Commissione Europea (DG Regio).

PROGETTI REALIZZATI, LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI

- Date (da – a)
- Oggetto

DA APRILE 2001 A MARZO 2002

Progetto LIFE – AQUARIUS, cofinanziato dalla Commissione Europea – DG Ambiente

- Settore e Tipo di incarico
- Breve descrizione

Gabinetto del Sindaco, Settore Politiche Europee e Internazionali (in regime di Co.Co.Co)
Gestione amministrativo – contabile del progetto Life – Aquarius;

Supporto alle Direzioni/Settori dell'Ente intenzionati a sottoporre richieste di finanziamento alla Commissione Europea.

• ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

NOVEMBRE – DICEMBRE 2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola di formazione aziendale Bocconi

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

La motivazione nel contesto pubblico, la comunicazione interpersonale e il feedback, la gestione del gruppo e del conflitto, la gestione della delega

- Qualifica conseguita

Certificato di partecipazione al **Corso di formazione manageriale in PUBLIC LEADERSHIP**

- Date (da – a)

GIUGNO 2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Themis S.r.l. (Genova) Scuola per la pubblica amministrazione, Corso di formazione in Project Financing

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Programmazione e gestione di un progetto complesso

- Qualifica conseguita

Certificato di partecipazione al **Corso di PROJECT FINANCING**

- Date (da – a)

OTTOBRE 2000 – APRILE 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Kiosco S.r.l. (Firenze) – Centro Universitario Internazionale, Associazione per la Cooperazione Universitaria (Firenze), Ente morale Ministero dell'Interno

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Percorso formativo volto alla preparazione di proposte di intervento e di progetto in ambito comunitario, nazionale, regionale e locale

- Qualifica conseguita

MASTER IN EUROPROGETTAZIONE

- Date (da – a)

Dall'A.A. 1994-1995 all'A.A. 1998-1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi Genova – Facoltà di Scienze Politiche – Indirizzo Politico – internazionale (Genova)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Le principali aree disciplinari hanno riguardato materie giuridiche, economiche e storico-politiche

- Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo internazionale

Votazione: 110/110 e lode con dignità di stampa

- Date (da – a)

Dall'A.S. 1988-1989 all'A.S. 1992-1993

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo – Ginnasio Statale “Giuseppe Mazzini” (Genova)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie umanistiche e scientifiche

- Qualifica conseguita

Maturità classica

ULTERIORI INFORMAZIONI

CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE

L'ambito della gestione dei progetti europei e dei Fondi strutturali comunitari, come quello della Pianificazione strategica, caratterizzandosi per la necessità di lavoro di gruppo in un'ottica di risoluzione dei problemi e di supporto alle strutture attuative coinvolte, mi ha permesso di sviluppare doti di flessibilità e versatilità, oltre alla capacità di programmazione delle attività per il raggiungimento di obiettivi specifici, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze e dei crono-programmi attuativi, acquisendo autonomia operativa e competenze eterogenee e trasversali.

Dalla trasversalità del lavoro discende una conoscenza dell'organizzazione dell'ente e delle procedure amministrativo-gestionali, operando in un quadro di relazioni complesse e negoziali con le istituzioni che erogano i finanziamenti e i con soggetti attuatori degli interventi, sia interni che esterni all'ente.

La Posizione Organizzativa che ricopro presso la Direzione Politiche dell'Istruzione per gli ambiti d'azione eterogenei che raggruppa (funzionamento, acquisti e sicurezza) ha accresciuto le capacità decisionali e di gestione delle criticità e del personale.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Francese (capacità di lettura, scrittura e espressione orale: livello buono).

Inglese (capacità di lettura, scrittura e espressione orale: livello scolastico).

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona capacità di utilizzo dei principali programmi di scrittura, calcolo e presentazione grafica, internet e posta elettronica.

Data 15/04/2024

Firma

Paola Sciutto

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n.196/2013.