

**CURRICULUM VITAE
IN FORMATO
EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GOFFREDO Giovanna
Telefono	335 5799900
E-mail	giovannagoffredo35@gmail.com
Nazionalità	italiana
Residenza	
Data di nascita	20/01/1966

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a)	30/08/2012 → in corso
• Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Settore Risorse All'originario nucleo di funzioni assegnate facenti capo al Settore Risorse (Risorse economico-finanziarie, Risorse Umane, Strumentali e Organizzazione) si sono via via aggiunte competenze in materia di Società partecipate (2017), URP e Stazione Unica Appaltante (2018), Appalti in materia di Viabilità ed Edilizia (2018), Programmazione della rete scolastica e pari opportunità, Politiche comunitarie, nonché la direzione delle seguenti funzioni regionali conferite o delegate: Valorizzazione di beni storico artistici e altre attività culturali, Turismo, Sport e Tempo libero, Funzioni trasversali di supporto (2020), funzioni di Vicesegretario Generale (2020), responsabile per la transizione al digitale.
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Novara, P.zza Matteotti, 1 – 28100 Novara
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
• Date (da – a)	16/04/2012 → 29/08/2012
• Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Servizio costituito presso il Settore Risorse
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Novara, P.zza Matteotti, 1 – 28100 Novara
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
• Date (da – a)	28/12/2011 → 15/04/2011
• Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente a tempo determinato Settore Risorse
Principali attività e responsabilità	Servizio costituito presso il Settore Risorse
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Novara, P.zza Matteotti, 1 – 28100 Novara
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
• Date (da – a)	01/09/2002 – 27/12/2011

• Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo - Responsabile di posizione organizzativa U.O. Personale
Principali attività e responsabilità	Cat. D (pos. giuridica D3 – Pos economica D5 fino al 28/2/04 – D6 dal 1/3/2004)
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Responsabile Ufficio Personale, Servizio di Anticamera, Parco Macchine. Supporto al Nucleo di Valutazione. Assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica
Tipo di attività o settore	Provincia di Novara, P.zza Matteotti, 1 – 28100 Novara
• Date (da – a)	10/07/1995 – 31/08/2002
• Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo - U.O. Gestione Giuridica del Personale
Principali attività e responsabilità	8^ q.f. fino al 30/3/1999. Dal 31/3/1999 (nuovo ordinamento professione del personale EE.LL) - Cat. D (pos. giuridica D3 – Pos economica D3 fino al 31/12/1999 – D4 fino al 30/06/2001 – D5 dal 1/7/2001)
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Nell'ambito dell'Ufficio Personale, Funzionario referente per la gestione giuridica del personale, assunzioni – cessazioni – gestione dotazione organica dell'Ente – attuazione istituti contrattuali – rilevazione presenze – procedimenti disciplinari – formazione del personale.
Tipo di attività o settore	Provincia di Novara, P.zza Matteotti, 1 – 28100 Novara
• Date (da – a)	01/08/1988 – 09/07/1995
• Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente a tempo indeterminato in ruoli diversi 5^ e 6^ q.f.
Principali attività e responsabilità	Attività d'istituto
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Comune di Tronzano Vercellese - Via Lignana, 41 - 13049 Tronzano Vercellese (VC)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	22/06/1992
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza (105/110) vecchio ordinamento
• Principali tematiche/materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi in Diritto Civile (Il Patto Commissorio) relatore Prof. Alfredo Fedele
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
• Data	1985
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità classica (58/60)
• Principali tematiche/materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "Lagrangia" – Vercelli

• Data	AA 2022 2023 2024
• Qualifica conseguita	Corso di Alta formazione in "Tecnica dell'Amministrazione Locale"
• Principali tematiche/materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sviluppo delle competenze giuridico amministrative
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi del Piemonte Orientale -Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa - Novara

• Data • Qualifica conseguita • Principali tematiche/materie / abilità professionali oggetto dello studio • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	07/06/2013 EMMAP "Executive master in management delle pubbliche amministrazioni" Master universitario di II livello per lo sviluppo delle competenze manageriali Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi - Milano
• Data • Qualifica conseguita • Principali tematiche/materie / abilità professionali oggetto dello studio • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	12/10/2010 MAP "Corso di perfezionamento ai sensi della Legge 341/1990". Corso di perfezionamento in management delle pubbliche amministrazioni (20 CFU) Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi - Milano
• Data • Qualifica conseguita • Principali tematiche/materie / abilità professionali oggetto dello studio • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	18/11/2005 European Computer Driving Licence Patente europea computer (Core Level – 7 moduli) A.I.C.A. Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo automatico - Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di relazione, ottenute grazie all'esperienza all'Ufficio Personale e, precedentemente, all'Ufficio Servizi Sociali. Buona capacità di mediazione maturata nella partecipazione alle trattative sindacali decentrate, come componente della delegazione trattante di parte pubblica.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	La gestione delle risorse umane rappresenta senza dubbio un ambito organizzativamente complesso, che richiede un'attenta valutazione delle situazioni e la capacità di offrire una pluralità di soluzioni ai problemi che si presentano. Anche la transizione al nuovo sistema di contabilità armonizzata ha richiesto buone competenze organizzative, anche in relazione alla penuria di risorse economiche ed umane in dotazione. Buona capacità organizzativa sviluppata nella gestione del piano di riequilibrio della Provincia di Novara e nella gestione delle operazioni connesse al riordino dell'Ente a valle del processo di riforma scaturito dalla L.56/2014.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza della contabilità degli enti locali e dei meccanismi di selezione e di valutazione del personale.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Competenze richieste dalla patente europea per il computer (ECDL); capacità di utilizzo di applicativi in uso presso l'Ente
PATENTI	Patente di guida di tipo B

Il presente curriculum, aggiornato alla data dell' 11/05/2026, viene reso ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e viene sottoscritto digitalmente.

Si autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Goffredo
Giovanna
11.05.2026
14:08:51
GMT+02:00

