

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARENGO PAOLA
Data di nascita	16-09-1968
Qualifica	DIRIGENTE
Amministrazione	COMUNE DI TORINO
Incarico attuale	DIRIGENTE
E-mail	paola.marengo@comune.torino.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio conseguita, nel 1993, presso l'Università degli Studi di Genova con votazione 110 e lode
Altri titoli di studio e professionali	Diploma Liceo scientifico Genova Abilitazione alla professione di dottore commercialista Iscritta nel registro dei revisori legali n. iscrizione 83471 sez B
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 29/12/1997 Funzionario Direttivo Amministrativo del Comune di Genova (categoria D CCNL Enti locali)  Ha ricoperto i seguenti incarichi:  <b>Responsabile Ufficio controllo/liquidazione appalti (Settore Interventi Finanziari ed Investimenti) (1998 – ott. 1999)</b> Principali funzioni ufficio: Controllo amministrativo, contabile e fiscale dei provvedimenti di conto capitale relativi ai contratti di appalto ed ai certificati di pagamento con S.A.L., vagliando anche tipologie di finanziamento.  <b>Responsabile Ufficio Progetto Nuovo Ordinamento Contabile (Settore Bilanci e Programmazione) (ott. 1999 – apr. 2001)</b> Principali funzioni ufficio: <ul style="list-style-type: none"><li>implementazione del sistema informativo contabile finalizzato all'introduzione all'interno dell'Ente della contabilità economico patrimoniale ed analitica (finalizzata alla determinazione costi/proventi per centro analitico)</li><li>predisposizione (P.E.G.) piano esecutivo di gestione (budget finanziario) relativamente alla definizione di obiettivi e risorse.</li></ul> <b>Responsabile Ufficio Pianificazione Investimenti (Settore Bilanci e Programmazione) (dal apr. 2001 al dic. 2001)</b> Principali funzioni ufficio: <ul style="list-style-type: none"><li>predisposizione e l'aggiornamento dei documenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio Pluriennale ed Annuale, Piano degli investimenti) relativamente al bilancio di conto capitale ed il coordinamento con l'elenco annuale e pluriennale delle opere pubbliche,</li><li>analisi e proiezioni circa l'andamento finanziario degli investimenti.</li></ul> <b>Responsabile Ufficio Aziende e Partecipazioni (dal gennaio 2002)</b> Principali funzioni ufficio:

gestione rapporti amministrativo/contabili con le partecipazioni.

**Responsabile Ufficio Coordinamento operativo Aziende e Partecipazioni (dal maggio 2002 al febbraio 2005)**

**Titolare di posizione organizzativa dal 01/05/2002**

Principali funzioni ufficio:

- coordinamento studi di fattibilità, piani annuali e pluriennali e bilanci di settore relativi ad enti, Aziende e società partecipate, analisi per la definizione di nuove modalità di gestione dei servizi,
- gestione rapporti amministrativo/contabili con le partecipate,
- controllo attività e verifica risultati partecipazioni attraverso attività reporting.

**Responsabile Ufficio Partecipazioni e Società (dal marzo 2005 al dicembre 2006)**

**Titolare di Posizione organizzativa**

Principali funzioni ufficio:

- messa a regime e l'adozione di un sistema di budgeting per correlare l'azione del Comune con l'operatività delle partecipazioni in termini previsionali, gestionali e di rendicontazione; analisi e controllo dei bilanci delle partecipate ed elaborazione di un sistema volto a rendere possibile la costruzione del bilancio consolidato;
- l'attività di reporting per organi istituzionali e direzionali finalizzata all'implementazione di un sistema per raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'ente.

**Responsabile Ufficio Affari Societari (dal gennaio 2007 al giugno 2009)**

**Titolare di Posizione organizzativa**

Principali funzioni ufficio:

- messa a regime e gestione sistema di analisi e controllo dei bilanci e/o rendicontazioni periodiche delle società controllate per correlare l'azione del comune con l'operatività delle stesse;
- attività amministrativa connessa alle operazioni relative a modifiche nell'assetto societario, l'elaborazione dei piani di fattibilità e studi di settore correlati ad operazioni di esternalizzazione;
- attività di reporting volta a valutare le performance societarie ed il raggiungimento da parte delle società degli obiettivi stabiliti dall'Ente,

**Responsabile Ufficio Attività societarie e coordinamento rapporti con le società (dal luglio 2009 all'aprile 2013)**

**Titolare di Posizione organizzativa**

Principali funzioni ufficio:

- sviluppo dei progetti di riassetto societario ed il coordinamento delle operazioni societarie conseguenti (costituzione di società, fusioni, scissioni, acquisizioni ed alienazioni azionarie). Coordinamento per l'elaborazione di statuti, patti parasociali, convenzioni, contratti, etc. Elaborazione degli atti amministrativi afferenti l'attività delle partecipazioni,
- supporto nella predisposizione ed approvazione dei contratti di servizio, nell'affidamento alle società, di servizi pubblici esternalizzati,
- collaborazione con la Direzione Affari Generali nell'attivazione di un sistema omogeneo per gli acquisti (generici e trasversali) per le società in house e le partecipate del Comune.

**Responsabile Ufficio Analisi e Sviluppo Societario (dal maggio 2013)**

**Titolare di Posizione organizzativa**

Principali funzioni ufficio:

- studio ed attuazione delle operazioni straordinarie sulle società partecipate dell'Ente e cura degli adempimenti relativi alla costituzione, trasformazione, scissioni, fusioni patrimonializzazioni, etc nonché della gestione ed il coordinamento degli adempimenti

	<p>civilistici conseguenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione ed attuazione i piani di razionalizzazione (straordinari ed ordinari), ex art 20 e 24 del D. Lgs. 175/2016 (TUSP) Ricognizione e revisione delle società partecipate , svolgimento verifiche ed elaborazione della documentazione prevista dalle vigenti normative;</li> <li>• Definizione delle regole di corporate governance e relativa attuazione.</li> </ul>
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Applicativi office – conoscenza ed impiego applicativi in uso presso Comune di Genova</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, corsi di formazione)</p>	<p>SDA Bocconi School of Management – Comune di Genova Public Leadership Program - (novembre - dicembre 2020)</p> <p>Si indicano di seguito i corsi di aggiornamento professionale, anche con formazione a distanza e webinar, seguiti negli ultimi 5 anni:</p> <p><b>Contabilità e bilanci:</b></p> <p>I Controlli della Corte dei Conti, Edizione 2018/1, organizzata dal Comune di Genova - il 28 settembre 2018 della durata di 3.5 ORE</p> <p>La Responsabilità dei dipendenti pubblici, Edizione 2018/1, organizzata dal Comune di Genova - nelle seguenti giornate: 31 ottobre 2018, 09 novembre 2018 della durata di 8 ORE</p> <p>IFEL fondazione ANCI - La contabilità economico patrimoniale e il rendiconto 2019 - martedì 31 marzo 2020</p> <p>Formazione ASMEL - webinar - I controlli interni e funzioni di controllo e giurisdizionali della Corte dei Conti 2021</p> <p>Formazione ASMEL - webinar - Il bilancio consolidato indicazioni operative per il percorso di consolidamento 2021</p> <p>Formazione ASMEL - webinar - Progetti PNRR: Verifiche dell'organo di revisione dell'ente locale attuatore 2022</p> <p>Formazione ASMEL - webinar - Concessione di contributi da parte della Pubblica Amministrazione 2022</p> <p>Formazione ASMEL - webinar - La manovra di Bilancio 2023</p> <p>Formazione ASMEL - webinar – Responsabilità da dissesto 2023</p> <p><b>Società partecipate, corporate governance, servizi esternalizzati</b></p> <p>Formazione ASMEL - webinar - Governance controllo e conflitti di agenzia 2020</p> <p>Formazione ASMEL - webinar - Organismi partecipati: novità e responsabilità 2020</p> <p>Formazione ASMEL - webinar - Società partecipate: adempimenti e indicazioni della Corte dei Conti 2021</p> <p>Formazione ASMEL - webinar - Costituzione Società partecipate adempimenti (art. 5 TUSP) e ruolo della Corte dei Conti 7 02 2023</p> <p>Formazione ASMEL - webinar - La nuova disciplina dei Servizi Pubblici locali 20 02 2023</p> <p><b>Appalti e contratti pubblici, PPP</b></p> <p>Procedure d'acquisto su piattaforma MEPA - livello avanzato, Edizione 2018 organizzato da</p>

Comune di Genova l'11 aprile 2018 della durata di 4 ORE

Piattaforma regionale e learning formazione interna Regione Liguria – Osservatorio Regionale dei Contratti - Nuova disciplina dei Contratti Pubblici – 2018

Formazione ASMEL - webinar ASMEL - Il Rup dopo i recenti provvedimenti legislative ed i chiarimenti dell'ANAC II parte 2021

Formazione ASMEL – webinar - Affidamento servizi legali e incarichi professionali. Modalità e regime applicabile 2022

Formazione ASMEL – webinar - La revisione dei prezzi nel corso dell'esecuzione dei contratti: scostamento dalle condizioni iniziali 2022

Formazione ASMEL - webinar Requisiti di ammissione alle gare PNRR 2022

#### **Risorse Umane e gestione del personale**

Formazione ASMEL - webinar ASMEL Novità DL Reclutamento: Assunzioni PNRR, mobilità, dirigenza e progressioni 2021

Formazione ASMEL - webinar - I concorsi nei Comuni 2022

#### **Trasparenza ed anticorruzione, Programmazione e controllo, programmazione strategica e operativa**

Centro Studi Enti Locali - Il sistema di gestione del rischio di corruzione alla luce della norma ISO 37001 e del piano nazionale anticorruzione 2019 (aprile 2020)

IFEL fondazione ANCI - La mappatura dei processi e la valutazione del rischio di Corruzione - venerdì 3 aprile 2020

Formazione ASMEL - webinar - Anticorruzione e trasparenza adempimenti e applicazione negli organismi partecipati 2020

Formazione ASMEL - webinar - PIAO: Sanzioni ed opportunità in vista della scadenza 2023

Formazione ASMEL - webinar - Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza: tra PIAO e PTPCT 2023

Segue formazione professionale continua obbligatoria a carico dei revisori legali ex D. Lgs. 39/2010 fornita on line dal MEF su piattaforma dedicata.

Aggiornato 19/07/2023

