

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

DALLA ZORZA ALESSANDRA

Via Piave Vecchia, 20 – 30024 Musile di Piave (VE)

Ufficio: 0421-592206 cell: 333 3037313

Ufficio: 0421-52385

Alessandra.dallazorza@comune.musile.ve.it

italiana

25.10.1964

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 02.05.2007 ad oggi

Comune di Musile di Piave (VE) – P.zza XVIII Giugno, 1

Pubblica Amministrazione (Ente Comune)

Dirigente 1^a fascia – incarico a tempo indeterminato

L'Area assegnatami comprende i seguenti settori: Affari generali, Personale e contenzioso del lavoro, Legale e contratti, Servizi demografici, Cultura, Sport, Servizi sociali, Servizi finanziari, Tributi, Commercio, Controllo di gestione, URP (staff di 25 persone).

Mi occupo altresì delle politiche comunitarie.

Le funzioni svolte sono soprattutto di carattere organizzativo e di coordinamento e vanno dalla redazione del PEG coi diversi gruppi di lavoro, alla predisposizione delle relazioni tecniche al bilancio, alla gestione del sistema di valutazione del personale e di gestione del ciclo della performance, al controllo di gestione e sistema integrato dei controlli interni.

Sono Vicesegretario della segreteria convenzionata dei Comuni di Musile di Piave e Noventa di Piave.

Dal 01.06.2005 al 01.05.2007

Comune di Musile di Piave (VE) – P.zza XVIII Giugno, 1

Pubblica amministrazione (Ente Comune)

Dirigente 1^a fascia - incarico a tempo determinato

L'Area assegnatami comprende i seguenti settori: Affari generali, Personale e contenzioso del lavoro, Legale e contratti, Servizi demografici, Cultura, Sport, Servizi sociali, Servizi finanziari, Tributi, Commercio, Controllo di gestione, URP.

Le funzioni svolte sono soprattutto di carattere organizzativo e di coordinamento e vanno dalla redazione del PEG coi diversi gruppi di lavoro, alla predisposizione delle relazioni tecniche al bilancio, alla gestione del sistema di valutazione del personale, al controllo di gestione.

Sono Vicesegretario della segreteria convenzionata dei Comuni di Musile di Piave e Noventa di Piave.

Dal 11.03.1996 al 30.05.2005

Comune di Musile di Piave (VE) – P.zza XVIII Giugno, 1

Pubblica amministrazione (Ente Comune)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
Funzionario Amministrativo-Vicesegretario, cat. D3 a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Ho l'incarico dapprima di Responsabile del Servizio, poi di Responsabile di Posizione Organizzativa.
Svolgo un'attività concentrata principalmente sull'organizzazione e gestione dei settori Affari generali, Personale e contenzioso del lavoro, URP, Legale e contratti, commercio e attività produttive.
Sono Vicesegretario del Comune.
- Date (da – a)
Dal 01.04.1995 al 10.03.1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Eraclea (VE) – P.zza G. Garibaldi, 54
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione (Ente Comune)
- Tipo di impiego
Funzionario Amministrativo-Vicesegretario cat. D3 a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Ho l'incarico di Responsabile di Servizio.
Le principali mansioni affidatemi riguardano prevalentemente l'organizzazione e la gestione dei settori Affari generali, Legale e contratti, Personale e contenzioso del lavoro, Polizia Locale.
Sono Vicesegretario del Comune.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Anno 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso di studi tradizionale; tesi di laurea in procedura penale e tesina in diritto tributario
- Qualifica conseguita
Diploma di laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
Anni 1993-1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Studio Legale di San Donà di Piave
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Attività di praticante avvocato: assistenza nella redazione di atti e partecipazione all'attività di udienza; rapporti con la clientela.
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
Anno 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
S.D.A. Bocconi di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Master di Direzione Aziendale per Segretari Comunali
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
Anno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
AICCRE Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa
San Servolo (VE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Master in Europrogettazione
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

inglese

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

buona

buona

buona

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.

In molti anni di lavoro nell'ambito delle Risorse Umane, ho sviluppato buone capacità relazionali, facendo del lavoro di squadra uno degli elementi fondamentali per la buona riuscita del mio vivere lavorativo.

La gestione attiva di gruppi di lavoro diversi (rapporti con enti e associazioni sportive, culturali, rapporti con le istituzioni scolastiche) ha arricchito le mie capacità di propormi in maniera differente a seconda dei soggetti coi quali mi devo relazionare nell'ottica del perseguimento degli obiettivi da raggiungere.

Ho una spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata con gli studi classici e universitari, nonché nell'ambito della gestione degli affari legali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

Quotidianamente il mio lavoro consiste nell'organizzare e coordinare il lavoro di un gruppo (bilancio, PEG, controllo di gestione, bilancio sociale, delegazione trattante, valutazione dei dipendenti, ecc.).

Ho collaborato, unitamente al gruppo di lavoro tecnico costituito a tal fine e coordinato dall'avv. Luca Tamassia, alla redazione del testo "La disciplina delle assenze e dell'orario di lavoro negli Enti Locali", pubblicato nel 2006 da EDK Editore.

Ho partecipato, tra gli altri, alla redazione del progetto EQUAL "RI.DO.-Risorse Donne Venezia Gender" finalizzato alla creazione di Centri Risorse per l'incentivazione del lavoro e dell'imprenditoria femminile, ottenendo finanziamenti europei.

Ho partecipato altresì alla redazione del progetto per un programma di formazione intitolato "Dirigere l'Ente Locale", finanziato con il Fondo sociale Europeo, cui è stato interessato tutto il personale a diversi livelli.

In particolare, per quanto riguarda la **valutazione del personale dipendente**, sono responsabile del ciclo di gestione della performance, così articolata per fasi:

- 1) individuazione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere (PEG), eventualmente integrati con obiettivi ed indirizzi strategici per il personale dirigente e per le aree di responsabilità;
- 2) collegamento tra obiettivi e risorse (bilancio, piano dei fabbisogni, programma OO.PP.);
- 3) verifiche intermedie dello stato di raggiungimento degli obiettivi ed eventuali interventi correttivi;
- 4) valutazione della performance del dipendente mediante scheda di valutazione che tiene conto sia della competenza tecnica che degli aspetti comportamentali; si valuta la performance sia individuale che collettiva (partecipazione ad obiettivi di gruppo);
- 5) dato che finalità del sistema è il miglioramento del servizio pubblico, nella valutazione si tiene conto altresì del grado di soddisfazione espresso dai cittadini relativamente ai servizi resi (customer satisfaction);
- 6) rendicontazione e comunicazione dei risultati agli organi politici, agli organi di vertice e di controllo dell'Ente, all'OIV e ai cittadini/utenti (controllo di gestione e bilancio di mandato).

Oltre che raccordato con i documenti di programmazione finanziaria dell'Ente e con i sistemi di controllo interni, su disposizioni della recente normativa il sistema di valutazione è stato integrato con il Piano Territoriale comunale di prevenzione della Corruzione (PTPC) e con il Programma triennale comunale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Uso corrente di programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo e posta elettronica.
Conoscenza e uso dei vari tipi di programmi utilizzati dall'Ente dove lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Svolgo incarichi in qualità di Presidente (nel mio Ente) o di componente esperto di commissioni di pubblici concorsi o per l'affidamento di servizi.

Recentemente, ho partecipato alla gara d'appalto avviata dall'ULSS 10 per l'affidamento del SAD.

Sono Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari con mandato di assistere l'Ente nelle controversie di lavoro.

Sono Presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitata alle trattative con la parte sindacale.

Sono responsabile dei rapporti con il nucleo di valutazione e dell'applicazione del sistema di valutazione premiante dell'Ente.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Musile di Piave, 16.03.2015

Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

