

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- 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
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

**DALLA ZORZA ALESSANDRA**

**Ufficio: 0421-592206**

**Ufficio: 0421-52385**

**alessandra.dallazorza@comune.musile.ve.it**

italiana

**Dal 02.05.2007 ad oggi**

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

Pubblica Amministrazione (Ente Comune)

Dirigente 1<sup>a</sup> 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 (predisposizione bandi per l'accesso a contributi, attività di rendicontazione, ecc.).

Le funzioni svolte sono 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. Nel 2010, data l'assenza del Segretario generale, l'ho sostituito in entrambi gli enti per l'intero anno.

**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<sup>a</sup> 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**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

Pubblica amministrazione (Ente Comune)

Funzionario Amministrativo-Vicesegretario, cat. D3 a tempo indeterminato

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 di Musile di Piave e, per un periodo, della segreteria convenzionata di Musile di Piave e Meolo.

**Dal 01.04.1995 al 10.03.1996**

Comune di Eraclea (VE) – P.zza G. Garibaldi, 54

Pubblica Amministrazione (Ente Comune)

Funzionario Amministrativo-Vicesegretario cat. D3 a tempo indeterminato

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.

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 1983

Liceo Classico Statale E. Montale di San Donà di Piave

Corso di studi tradizionale.

Maturità Classica

-----

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anni 1983-1985

Università Cà Foscari di Venezia

Frequenza per due anni accademici della facoltà di Lettere e Filosofia con indirizzo giornalistico, con partecipazione ai corsi e sostenimento dei relativi esami.

-----

-----

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 1992

Università degli studi di Trieste

Corso di studi tradizionale; tesi di laurea in procedura penale e tesina in diritto tributario

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

-----

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anni 1993-1994

Studio Legale tributarista di San Donà di Piave

Attività di praticante avvocato; assistenza nella redazione di atti e partecipazione alle udienze; rapporti con la clientela

-----

-----

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 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

#### ALTRE LINGUA

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

### 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.*

### 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.*

Anno 1996  
S.D.A. Bocconi di Milano

Master di Direzione Aziendale per Segretari Comunali

-----  
-----

Anno 2005  
AICCRE Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa  
San Servolo (VE)  
Master in Europrogettazione

-----  
-----

**italiano**

**inglese**

buona

buona

buona

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.

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 Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**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.*

Sono appassionata di sport, di tutti i tipi e ai diversi livelli.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
INCARICHI**

*Competenze ed incarichi non precedentemente indicati.*

Svolgo incarichi in qualità di Presidente o di componente esperto di commissioni di pubblici concorsi o per l'affidamento di servizi. Nell'anno in corso ho coordinato e gestito la procedura concorsuale unica (Comuni di Musile di Piave, San Donà di Piave e Noventa di Piave) per l'assunzione di agenti di Polizia Locale.

Ho partecipato, in qualità di commissario esperto, a diverse gare d'appalto, tra cui quella avviata dall'ULSS 4 e dal Comune di Jesolo per l'affidamento del SAD (Servizio Assistenza Domiciliare). 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.

Dal 2011 sono Responsabile del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive).

Dal 2015 sono altresì Responsabile del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi.

Ho fatto parte dell'Organismo di valutazione I.P.A.B. Casa di Riposo "Monumento ai Caduti in Guerra" di San Donà di Piave.

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Frequento annualmente corsi di formazione ed aggiornamento professionale.

**ALLEGATI**

Musile di Piave, 03/07/2020

Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza