

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALESSANDRA PREDONZAN

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

DAL 17 MARZO 1980 AL 31.08.1980

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PORDENONE

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Assunta come ufficiale amministrativo con contratto a termine ai sensi della L.R. 30/1977 e della L.R. 1/1980 (delibera G.M. n. 298 del 03.03.1980)

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni amministrative presso Ufficio Terremoto: istruzione di pratiche contributive e presentazione rendiconto spese sostenute per interventi di ristrutturazione di edifici lesionati dal sisma del 06.05.1976

• Date

DAL 01.09.1980

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PORDENONE

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Assunta a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per n. 1 posto di Ufficiale Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni amministrative presso diversi uffici:

- segreteria del Sindaco,
- ufficio Pompe Funebri e Cimiteri (organizzazione dell'attività del personale necroforo e cimiteriale, gestione degli acquisti, gestione della contabilità),
- Ufficio Appalti e Contratti (gestione amministrativa dei lavori pubblici, procedure di gara per l'appalto di lavori pubblici, gestione dei contratti di appalto, gestione dei diritti di segreteria),

• Date

DAL 01.06.1991

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PORDENONE

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Incarico superiore di Funzionario Amministrativo (VIII qualifica funzionale) – deliberazione G.M. n. 1804 del 23.05.1991

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni amministrative presso Ufficio Appalti e Contratti, con responsabilità di procedimento per la stipulazione dei contratti di appalto e dei procedimenti espropriativi

Dal 01.09.1991 trasferimento presso Servizio Amministrativo Lavori Pubblici – ordine di servizio 31716 del 15.07.1991 e successive modifiche, con mantenimento delle stesse mansioni e responsabilità

• Date

Dal 04.12.1991 al 31.05.1992

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PORDENONE

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

- Tipo di impiego Modifica incarico superiore - da Funzionario Amministrativo (VIII qualifica funzionale) a Istruttore Direttivo Amministrativo (VII qualifica funzionale) a seguito approvazione nuova pianta organica dell'Ente con deliberazione C.C. n. 200 del 03.06.1991
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni amministrative presso Ufficio Amministrativo Settore Lavori Pubblici, con responsabilità di procedimento per la gestione dell'iter amministrativo di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche e dei procedimenti espropriativi
 - Date DAL 01.06.1992 AL 16.08.1992
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PORDENONE
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Proroga incarico superiore di Istruttore Direttivo Amministrativo (VII qualifica funzionale) – Deliberazione G.C. n. 1114 del 10.06.1992
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni amministrative presso Ufficio Amministrativo Settore Lavori Pubblici, con responsabilità di procedimento per (ordine di servizio 37885 del 23 agosto 1991 per ridefinizione delle mansioni):
 - acquisizione di aree, asservimenti ed espropri
 - atti relativi agli appalti di competenza del Settore fino alla eventuale pre-selezione delle ditte da invitare alla gara
 - gestione completa dei beni immobili dati in locazione, in affitto o in concessione
 - Date (da – a) DAL 17.08.1992
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PORDENONE
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dal 01.07.1992 passaggio a Funzionario Amministrativo (VIII qualifica funzionale) a seguito di corso-concorso interno – deliberazione G.C. n. 1185 del 17.06.1992
 - Principali mansioni e responsabilità Proseguimento attività presso l'ufficio Appalti del Servizio Amministrativo del Settore Lavori Pubblici, con mansioni di:
 - supervisione dell'attività del Servizio Amministrativo,
 - responsabilità, per la parte amministrativa, delle pratiche dell'Unità Operativa Patrimonio- Espropri-Demanio
 - Vicariato del Dirigente del Servizio Amministrativo
 - Date (da – a) DAL 01.03.2003 AL MESE DI LUGLIO 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PORDENONE
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Incarico di Posizione Organizzativa presso l' Ufficio Amministrativo del Settore Lavori Pubblici, con delega specifica per l'Ufficio Espropri
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di indirizzo e coordinamento del personale del servizio Amministrativo e del servizio Espropri, nella gestione amministrativa di tutto il processo di realizzazione delle opere pubbliche.
 - Date (da –a) DAL MESE DI AGOSTO 2013 ALLA DATA ODIERNA
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PORDENONE
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Incarico di Posizione Organizzativa della nuova Unità Operativa Complessa Servizi Amministrativi di Settore – Patrimonio, con delega specifica per l'Ufficio Espropri
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di indirizzo e coordinamento del personale del Servizio Amministrativo, del Servizio Espropri e del Servizio Patrimonio, nella gestione amministrativa di tutto il processo di realizzazione delle opere pubbliche, nonché per la gestione tecnica e amministrativa del Servizio Patrimonio.
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Trieste – Facoltà di Scienze Politiche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di laurea in Scienze Politiche - Indirizzo Politico – Amministrativo (tesi in diritto amministrativo "L'acquisizione di beni immobili per la realizzazione di opere pubbliche" – prof. Severo Severi, relatore prof. Tullio Parezan)

- Date
 - Partecipazione costante, a partire dal 1993, ai corsi di aggiornamento professionale e di approfondimento interdisciplinare organizzati con cadenza annuale presso il Comune di Pordenone dall'Associazione Culturale per lo studio del Diritto.
 - Partecipazione a corsi organizzati dall'Amministrazione comunale in materia di Project Management, Gestione dei Gruppi, Accesso ai finanziamenti dell'Unione Europea.
 - Partecipazione a corsi di informatica per miglioramento performance di utilizzo WINDOWS (Word – Excell)
 - Ulteriori attestati acquisiti al fascicolo personale:
 - 2003 – Attestati di frequenza al corso Project Management di 50 ore, organizzato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e cofinanziato dal FSE (mesi di giugno e dicembre)
 - 2006 – Attestato di partecipazione al corso tenuto da STT su procedimento espropriativo
 - 2007 – Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su procedure di affidamento di contratti pubblici
 - 2009 – Attestato di partecipazione al corso di gestione documentale – progetto SIFOL
 - 2012 – Attestato di partecipazione al corso tenuto da STT su DURC e tracciabilità negli appalti pubblici
 - 2013 – Attestati di partecipazione ai seguenti corsi:
 - ANCE Pordenone: Responsabilità solidale negli appalti. Aspetti retributivi, contributivi e fiscali – Recepimento della direttiva europea sui ritardi di pagamento e misure per lo smobilizzo dei crediti della P.A. nel settore dei lavori pubblici
 - ANCREL: L'armonizzazione dei sistemi contabili. Finalità, principi contabili D.Lgs. 118/2011, nuovo piano dei conti – Il processo di armonizzazione del bilancio, parte spesa – Il processo di armonizzazione del bilancio, parte entrata – Il percorso verso l'armonizzazione dei bilanci e la sperimentazione – L'armonizzazione dei sistemi contabili. Il riaccertamento straordinario dei residui.
 - ASSOCIAZIONE CULTURALE STUDIO DIRITTO: La legge 190/2013 sull'anticorruzione – Procedure e responsabilità introdotte dalla legge anticorruzione: le modifiche alla legge 241/90 – La trasparenza amministrativa: analisi e commento D.Lgs. 33/2013
 - 2014 – Attestati di partecipazione ai seguenti corsi:
 - Regione autonoma Friuli Venezia Giulia Direzione Infrastrutture - Costruire ai tempi del patto di stabilità
 - Regione autonoma Friuli Venezia Giulia Direzione Funzione Pubblica – Le nuove regole contabili del bilancio armonizzato
 - ASSOCIAZIONE CULTURALE STUDIO DIRITTO: Adempimenti attuativi, con particolare riferimento ai codici di comportamento (DPR 62/2013) ed alle incompatibilità incarichi (DLgs 39/2013)
 - ENAIP – Formazione per dirigenti della durata complessiva di 16 ore ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008 e dell'accordo Stato Regioni del 21.12.2011.
 - 2015 – Attestati di partecipazione ai seguenti corsi:
 - ANCE Pordenone: Appalti pubblici ed economici. Il governo del processo di affidamento dei contratti pubblici come strumento di politica economica a sostegno del sistema territoriale.
 - Associazione culturale per lo studio del diritto. Il codice dell'amministrazione digitale e l'obbligatorio switch off dall'analogico al digitale ex DPCM 13 novembre 2014. Le Unità Territoriali Intercomunali (UTI) ovvero la nuova geografia amministrativa del Friuli V.G.: gli aspetti della riforma. Il D.Lgs 39/2013 e le problematiche sottese alla responsabilità, incompatibilità e inconfiribilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Collaudatore tecnico amministrativo di lavori pubblici (incarico affidato a terna formata da arch. Guido Lutman, ing. Primula Cantiello e sottoscritta da Polo Tecnologico di Pordenone per i lavori di realizzazione della nuova sede)
Relatore in materia di appalto di opere pubbliche e di affidamento di incarichi professionali per conto di ENAIP Friuli Venezia Giulia

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUE**

ITALIANA

INGLESE

LIVELLO B1 (UTENTE AUTONOMO) con riferimento alla scheda di autovalutazione "Quadro europeo comune di riferimento per le lingue"

LIVELLO B1 (UTENTE AUTONOMO)

LIVELLO B1 (UTENTE AUTONOMO)

TEDESCO

A2 (UTENTE BASE) con riferimento alla scheda di autovalutazione "Quadro europeo comune di riferimento per le lingue"

A2 (UTENTE BASE)

A2 (UTENTE BASE)

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

LAVORARE CON ALTRE PERSONE, IN AMBIENTE MULTIDISCIPLINARE, OCCUPANDO POSTI IN CUI SONO IMPORTANTI LA COMUNICAZIONE, IL LAVORO DI SQUADRA E LA CONSAPEVOLEZZA DEGLI OBIETTIVI COMUNI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, BILANCI, REDAZIONE DEL PROGRAMMA DEI LAVORI PUBBLICI DEL COMUNE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

UTILIZZO DI PERSONAL COMPUTER PER USO AMMINISTRATIVO E CONTABILE. COMPETENZE ACQUISITE CON PARTECIPAZIONE A SPEDIFICI CORSI DI FORMAZIONE (IAL)