

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DALLA ZORZA ALESSANDRA
Data di nascita	25/10/1964
Qualifica	DIRIGENTE ENTE LOCALE
Amministrazione	COMUNE DI MUSILE DI PIAVE
Incarico attuale	DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
Numero telefonico dell'Ufficio	0421/592206
Fax dell'Ufficio	0421/592252
E-mail istituzionale	alessandra.dallazorza@comune.musile.ve.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	- Svolgimento dell'attività di praticantato legale - Master di Direzione Aziendale per Segretari Comunali, promosso da s.d.a. Bocconi di Milano - Master in Europrogettazione, promosso da AICCRE Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa a Venezia.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Dal 1.04.1995 al 10 marzo 1996, dipendente in ruolo presso il Comune di Eraclea, in qualità di Funzionario amministrativo Vicesegretario cat. D3 (ex VIII° Q.F.), con l'incarico di Responsabile di servizio. La principale attività svolta riguarda prevalentemente l'organizzazione e la gestione del settore Affari Generali, comprensivo di segreteria, protocollo e notifiche, personale, legale e contratti, area vigilanza. Nei casi di assenza, vacanza o impedimento sostituisco il Segretario Generale. - Dall'11.03.1996 al 30.05.2005, dipendente in ruolo del Comune di Musile di Piave, in qualità di Funzionario Specialista Amministrativo-Vicesegretario Cat. D, p.e. D3, dapprima con l'incarico di Responsabile di servizio, poi di Responsabile di Posizione Organizzativa. In tale periodo svolgo un'attività concentrata principalmente sull'organizzazione e gestione del settore Affari Generali, ivi comprensivo di segreteria e affari

istituzionali, protocollo e notifiche, Ufficio Relazioni con il Pubblico, personale e contenzioso del lavoro, legale-assicurativo e contratti, commercio e attività produttive.

Seguo i progetti per i finanziamenti regionali e comunitari (FSE mis. D2 ed Equal RI.DO.)

Continuo a svolgere, anche per periodi semestrali continuativi, le funzioni in sostituzione del Segretario Generale.

- Dal 1.06.2005 ad oggi presto servizio, sempre presso il Comune di Musile di Piave, in qualità di Dirigente Amministrativo-Economico Finanziario. Continuo a svolgere le funzioni di Vicesegretario.

L'Area Amministrativa assegnatami comprende i seguenti settori: Affari Generali, Servizi Demografici, Servizi Socio-culturali, Servizi Finanziari (staff di 25 persone).

Mi occupo altresì delle politiche comunitarie (ultimo in ordine di tempo l'Interreg Italia Slovenia, progetti 2007-2013, dove Musile di Piave è Lead Partner).

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Uso corrente di programmi di elaborazione testi , fogli di calcolo e posta elettronica..

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Ho svolto e continuo a svolgere incarichi in qualità di Presidente o di componente esperto di commissioni nominate per l'espletamento di procedure concorsuali pubbliche attivate nell'ambito di diversi Enti, quali i Comuni di Jesolo, Marcon, Eraclea, Meolo, San Stino di Livenza.

Frequento annualmente corsi di formazione ed aggiornamento professionale relativamente alle materie inerenti le mansioni cui sono assegnata.

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.