

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VOLTA ALESSANDRO**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 15/10/2007 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Formigine**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Area dei Funzionari e EQ - Istruttore Direttivo Amministrativo (D1/D3)**
- Principali mansioni e responsabilità  
**Tutte le attività inerenti la Segreteria Generale e gli Organi Istituzionali di seguito riportate:**  
**Cura dell'iter procedurale intersettoriale di presentazione delle proposte di deliberazione di Giunta o Consiglio e delle comunicazioni di Giunta. Gestione dell'archivio deliberazione ed estrazione di copie.**  
**Cura dell'iter procedurale intersettoriale di adozione delle Determinazioni dirigenziali. Gestione dell'archivio determinazioni ed estrazione di copie.**  
**Gestione adempimenti successivi all'elezioni Amm.ve: convalida degli eletti, predisposizione atti insediamento Consiglio Comunali e delle relative commissioni consiliari, predisposizione atto di nomina della Giunta, dimissioni e surroghe.**  
**Convocazione delle Commissioni Consiliari e gestione della Commissione Affari Istituzionali e redazione del verbale della seduta.**  
**Gestione amministrativa per Presidente Consiglio (Invio materiale per i capigruppo o per i consiglieri) Gestione corrispondenza Consiglieri e Presidente del Consiglio.**  
**Raccolta di firme per presentazione proposta di referendum, iniziative di legge popolare. Gestione PEG e strumenti di programmazione del servizio.**  
**Adempimenti relativi alla convocazione Conferenza dei Capigruppo, del Consiglio e della Giunta Comunale.**  
**Gestione sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento ai Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e delle restanti parti afferenti al Servizio di appartenenza.**  
**Raccolta e invio a PerLaPA dell'elenco dei collaboratori esterni e degli incarichi di consulenza esterna ex art. 53 c. 14 d.lgs 165/2001.**
- Date (da – a) **DAL 14/05/2001 AL 14/10/2007**

- 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)
- 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)
- 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

- Principali mansioni e responsabilità

Addetto alla biblioteca, Distribuzione tessere elettorali.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

1987

Istituto Tecnico Femminile F. Selmi

Chimica, Biochimica, Anatomia, Fisiologia, Patologia, Igiene, Microbiologia.

Diploma di Maturità Tecnica Femminile ad indirizzo Biologico Sanitario con votazione di 50/60

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

2004

Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura L. Spallanzani

Chimica, Biochimica, Agraria, Economia Agraria, Ecologia, Tecniche di allevamento vegetale e animale.

Diploma di agrotecnico con votazione di 100/100 e Lode.

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANA**

#### **ALTRA LINGUA**

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

#### **INGLESE**

B1 - QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE

B1 - QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE

B1 - QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE

#### **ALTRA LINGUA**

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

#### **SPAGNOLO**

B1 - QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE

B1 - QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE

B1 - QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone capacità di lavorare in gruppo, di comunicazione e di adeguamento ai diversi contesti.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità progettuali nell'ambito lavorativo per i settori di competenza.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e degli applicativi Office, anche nella versione open. Gestionale atti e protocollo Maggioli. Utilizzo mail, PEC e navigazione internet. Conoscenza di base per la redazione e l'aggiornamento del sito internet per le attività di competenza del servizio.

#### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Interessi nell'ambito culturale: Filosofia, Teatro Contemporaneo, Cinema, Letture.

#### **PATENTE O PATENTI**

Patente A e B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza Amministrativa e in materia di Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08.

Completamento tra gli altri dei seguenti percorsi formativi:

- "Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023" (Piattaforma Syllabus – Anno 2024);
- "Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)" - (Piattaforma SELF - Anno 2024);
- Linee guida per la comunicazione di genere - edizione per Enti Locali" (Piattaforma SELF - Anno 2023);
- "Competenze digitali di base" (Aree di competenze: "Dati, informazioni e documenti informatici", "Comunicazione e condivisione", "Sicurezza", "Servizi on line" e "Trasformazione digitale") (Piattaforma SELF - Anno 2021);
- "La trasparenza nella Pubblica Amministrazione" (Piattaforma SELF – Anno 2021);
- "Smart Working VeLA – Lavorare Smart" (Piattaforma SELF – Anno 2020);
- "La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali" (Piattaforma SELF – Anno 2020);
- "Elementi di contabilità finanziaria negli Enti Locali" (Caldarini & Associati – Anno 2019);
- "Le nuove forme di diritto di accesso e pubblicazione alla luce delle novità normative della Riforma Madia (Legge 124/20158 e Decreto Trasparenza c.d. FOIA) e della disciplina in materia di Privacy" (UPI Emilia Romagna – anno 2017).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

In fede

Alessandro Volta  
(Documento sottoscritto digitalmente)