

**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
 - Date (da – a)
- Comune di Formigine
- Pubblica Amministrazione
Istruttore Amministrativo (C1/C4)
Vedi le attività sopra riportate.
- DAL 26/11/1997 AL 13/05/2001**
- Comune di Bologna
- Pubblica Amministrazione
Istruttore Amministrativo (C1)
Istruttore amministrativo addetto ai centri di produzione pasti con le seguenti mansioni: Raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni, di natura complessa secondo le fasi operative nell'ambito di procedure definite dalla certificazione di Qualità secondo le norme ISO 9002; Attività di controllo sul consumo della refezione scolastica, di supporto al personale scolastico, di formazione del personale collaboratore delle scuole e di educazione alimentare nelle classi; gestione dei rapporti con i bambini, genitori, insegnanti, collaboratori scolastici serviti dal Centro di Produzione Pasti; gestione dei fornitori; gestione del personale cuoco della cucina, coordinamento delle attività di produzione del pasto; responsabile del controllo di qualità.
- DAL 14/01/1994 AL 25/11/1997**
- A.N.F.F.A.S. sezione di Modena
- Onlus
Educatore
Gestione attività educative e socio assistenziali del centro diurno per disabili adulti
- DAL 20/09/1993 AL 08/01/1994**
- Comune di Modena
- Pubblica Amministrazione
Operatore Educativo Assistenziale (ex VI qualifica professionale) part-time 18 ore
Gestione attività educative e socio assistenziali presso la scuola primaria "Bersani"
- VARI PERIODI (ANNO 1993) PER UN TOTALE DI MESI 1 E GIORNI 11**
- Comune di Modena
- Pubblica Amministrazione
Operatore Socio Assistenziale (ex IV qualifica professionale)
Gestione attività educative e socio assistenziali del centro diurno per disabili adulti di Via F.lli Rosselli
- VARI PERIODI (ANNO 1989/90/91) PER UN TOTALE DI MESI 4 E GIORNI 8**
- Comune di Modena
- Pubblica Amministrazione
Addetto di sezione (ex VI qualifica professionale)

- 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)