

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALESSANDRA PREDONZAN
Indirizzo Comune di Pordenone – Settore IV Gestione territorio, infrastrutture e ambiente – via Bertossi n. 9 - Pordenone
Telefono 0434 392325
Fax 0434 392406
E-mail alessandra.predonzan@comune.pordenone.it

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
- Date 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

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>DAL 01.06.1992 AL 16.08.1992</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>COMUNE DI PORDENONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Proroga incarico superiore di Istruttore Direttivo Amministrativo (VII qualifica funzionale) – Deliberazione G.C. n. 1114 del 10.06.1992</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 17.08.1992</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>COMUNE DI PORDENONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Proseguimento attività presso l'ufficio Appalti del Servizio Amministrativo del Settore Lavori Pubblici, con mansioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 01.03.2003 AL MESE DI LUGLIO 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>COMUNE DI PORDENONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Incarico di Posizione Organizzativa presso l' Ufficio Amministrativo del Settore Lavori Pubblici, con delega specifica per l'Ufficio Espropri</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL MESE DI AGOSTO 2013 ALLA DATA ODIERNA</p>
<ul style="list-style-type: none"> Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>COMUNE DI PORDENONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Incarico di Posizione Organizzativa della nuova Unità Operativa Complessa Servizi Amministrativi di Settore – Patrimonio, con delega specifica per l'Ufficio Espropri</p>
<ul style="list-style-type: none"> Principali mansioni e responsabilità 	<p>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.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università di Trieste – Facoltà di Scienze Politiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>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)</p>

- 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.
 - L'attuazione della normativa anticorruzione in relazione ai profili risarcitori: i collegamenti tra il giudizio penale ed i giudizi dinanzi alla Corte dei Conti.
 - Switch off nella P.A.: quale impatto nell'organizzazione, nel cambiamento, nella comunicazione, nelle strategie.
 - 2016 – Partecipazione a videoconferenza di illustrazione del nuovo codice dei contratti pubblici.

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	<p>ITALIANA</p> <p>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)</p> <p>TEDESCO A2 (UTENTE BASE) con riferimento alla scheda di autovalutazione “Quadro europeo comune di riferimento per le lingue” A2 (UTENTE BASE) A2 (UTENTE BASE)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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)