

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**ALESSANDRA MARCHESIN**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da settembre 1996 ad oggi  
Comune di Motta di Livenza  
p.zza Luzzatti 1, 31045 Motta di Livenza (TV)  
Pubblica Amministrazione

**Funzionario (inquadramento 8<sup>a</sup> Q.F. /D3 giuridico)** tempo pieno ed indeterminato  
Responsabile area economico-finanziaria, tributi, sociale, Ced (Posizione Organizzativa dal 2000) Vice segretario comunale da maggio 1999

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da marzo 2001 a giugno 2007

Consorzio del Comprensorio Opitergino  
Via degli Alpini Oderzo (TV)  
Consorzio di EE.LL.

Segretario-Direttore (**contratto simultaneo in costanza di rapporto di lavoro con Comune di Motta di Livenza**)

Attività di direzione dell'ente e supporto giuridico amm.vo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da settembre 2002 a dicembre 2006

Ministero Pubblica istruzione

Pubblica Amministrazione

Revisore dei conti presso Istituzioni scolastiche ambito territoriale n. 11 della provincia di Treviso  
Revisione bilanci

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da giugno 2000 ad oggi

Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana  
Via Terraglio Preganziol (TV)  
Associazione privata di servizi agli EE.LL.

Membro nuclei di valutazione del personale presso vari Comuni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da gennaio 1996 a settembre 1996

Provincia di Pordenone

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione  
**Funzionario Servizi scolastici (inquadramento 8<sup>A</sup> Q.F) tempo pieno ed indeterminato**  
 Segretario-Direttore presso il Liceo Majorana di Pordenone

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

gennaio 1991 al 2.1.1996  
 Comune di Motta di Livenza  
 p.zza Luzzatti 1, 31045 Motta di Livenza (TV)  
 Pubblica Amministrazione  
 Capo Settore Ragioneria (**inquadramento 7<sup>A</sup> Q.F.) tempo pieno ed indeterminato**  
 Redazione bilanci e consuntivi, gestione bilanci e funzionario responsabile dei tributi locali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da ottobre 1989 a 31.8.1990  
 Istituto Tecnico Commerciale Statale "J. Sansovino" di Oderzo  
 Via Masotti Oderzo (TV)  
 Pubblica Amministrazione  
 Docente  
 Docente di Tecnica e Matematica applicata

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Febbraio 2007- maggio 2007  
 Università degli Studi di Padova – Centro interdipartimentale di ricerca e servizi della persona e dei popoli  
 Corso di perfezionamento post-universitario in "La Difesa civica istituzionale dalla Città all'Unione Europea con redazione e discussione elaborato " *Il controllo di legittimità eventuale del difensore civico sugli atti di comuni e province*"  
 Attestato di frequenza

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

1982/1989  
 Università degli Studi di Venezia  
 Ragioneria – Economia politica - Diritto privato- Diritto pubblico – Diritto Amministrativo – Diritto commerciale – Diritto tributario –  
 Laurea in economia e commercio  
 Laurea (vecchio ordinamento)

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

1977/1982  
 Liceo Ginnasio "A. Canova" di Treviso sez. staccata di Oderzo  
 Italiano – Greco – Latino – Storia – Filosofia  
 Diploma liceo classico  
 Diploma liceo classico

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

INGLESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Da molti anni opero in posizioni di direzione e coordinamento di più servizi nell'ambito della P.A., il che ha contribuito a sviluppare capacità decisionali e di problem solving.

Nell'ambito dei lavori svolti ho sviluppato competenze nel reclutamento, nella gestione e coordinamento del personale, nelle relazioni sindacali, nella metodologia di valutazione del personale. Mi occupo della gestione delle risorse finanziarie con responsabilità di spesa, responsabilità di redazione bilanci preventivi, consuntivi e denunce fiscali. Curo direttamente le procedure di appalto per acquisizione di beni e servizi.

Operatività quotidiana quasi esclusivamente con l'ausilio ed il supporto informatico. Buona conoscenza dei pacchetti informatici più diffusi oltre a quelli più specifici per particolari procedure e/o procedimenti. Buona conoscenza della posta elettronica sia per comunicazioni interne che esterne; utilizzo di Internet sia per lavori di ricerca e di benchmarking sia per connessioni specifiche legate anche alla firma digitale

B

