

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA SCARTEZZINI**  
Indirizzo SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI  
PARTECIPATE  
PALAZZO ORSETTI, VIA SANTA GIUSTINA 6 LUCCA  
Telefono **0583 442565**  
E-mail [ascartezzini@comune.lucca.it](mailto:ascartezzini@comune.lucca.it)  
Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da gennaio 2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lucca
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Esperto di fascia A per l'espletamento di attività in materia amministrativa/contabile/socio-culturale – posizione giuridica D3
- Principali mansioni e responsabilità
  - Dal 5 marzo 2018 – Settore Servizi economico finanziari  
Alta Professionalità Partecipate  
Rapporti di carattere strategico con la capogruppo Lucca Holding S.p.A. e gli enti, aziende speciali, consorzi e società controllate e/o partecipate. Controlli in ordine all'efficacia, efficienza ed economicità di tali organismi. Azioni funzionali alla redazione del bilancio consolidato nei rapporti con gli organismi partecipati.
  - Da dicembre 2017 ad oggi – Staff A – Uffici del Sindaco, Servizi per le politiche di indirizzo programmatico  
Responsabile di procedimento ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/90 artt. 4 e 6bis relativamente a tutti i procedimenti di competenza dello Staff A.  
Sottoscrizione degli atti di liquidazione delle spese.  
Componente gruppo di lavoro in materia di anticorruzione e trasparenza
  - Da novembre 2016 a dicembre 2017: U.O. Servizi del personale.  
Supporto al dirigente per la trattazione di questioni giuridiche.  
Aggiornamenti in tema di trasparenza.  
Definizione progetti di miglioramento ai sensi dell'art. 15, comma 5 CCNL 31.03.1999 anno 2016  
Predisposizione accordo per liquidazione incentivi Merloni anni 2010, 2012 e 2013.  
Revisione regolamento incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 D.Lgs. 50/2016.

Attività di coordinamento del Servizio civile regionale 2016.

Predisposizione di avvisi pubblici di selezione, verifiche di ammissibilità, partecipazione a commissioni esaminatrici e cura dei successivi adempimenti assunzionali.

Piano di razionalizzazione delle società partecipate

Da gennaio 2016 a ottobre: ufficio programmazione, controlli interni e URP – attività di implementazione del controllo strategico, controllo della qualità dei servizi e attività amministrativa di *back office* presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

Aggiornamento Regolamento sui controlli interni.

Definizione del primo referto sperimentale sul controllo strategico e

predisposizione di una rosa di questionari per la misurazione della qualità dei servizi.

Cura ed elaborazione della relazione di fine mandato.

- Date (da – a) Da gennaio 2012 – a gennaio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Lucca, Servizio Organizzazione e personale, politiche comunitarie e di sviluppo, protezione civile
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Direzione Generale, programmazione e controllo, personale – titolare Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Attività di riordino dell'Amministrazione ai sensi della legge n. 56/2014 e della legge regionale n. 22/2015 inerenti la riforma istituzionale delle Province  
Coordinamento delle attività relative alla gestione giuridica ed economica del personale, ivi incluse le relazioni sindacali.  
Coordinamento delle attività relative alle funzioni di programmazione, controllo, organizzazione e valutazione.  
Segreteria del Nucleo di Valutazione.  
Supporto al Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni di cui all'art. 108 del TUEL 267/00 anche in qualità di Presidente del Comitato di Direzione nonché di coordinatore della Conferenza dei Dirigenti.  
Segreteria del Comitato di Direzione.  
Segreteria della Direzione Generale.  
  
Collaboratori assegnati: n. 17
- Date (da – a) Da giugno a dicembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Lucca, Servizio del Direttore Generale
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Direzione Generale – titolare Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività relative alle funzioni di programmazione, controllo, organizzazione e valutazione.  
Supporto al Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni di cui all'art. 108 del TUEL 267/00 anche in qualità di Presidente del Comitato di Direzione nonché di coordinatore della Conferenza dei Dirigenti.  
Segreteria del Comitato di Direzione.  
Supporto al Direttore Generale nella sua qualità di Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione.  
Segreteria OIV/NdV.  
Segreteria della Direzione Generale.  
  
Collaboratori assegnati: n. 4
- Date (da – a) Da giugno 2009 a giugno 2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Lucca, Servizio del Segretario Generale Direttore Generale
- Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Responsabile Ufficio Direzione Generale – titolare Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alle funzioni di Direttore Generale di cui all'art. 108 del TUEL 267/00 ed al Segretario Generale Direttore Generale in qualità di Presidente del Comitato di Direzione nonché di coordinatore della Conferenza dei Dirigenti.  
Segreteria del Comitato di Direzione.  
Assistenza al Segretario Generale Direttore Generale in qualità di componente del Nucleo di Valutazione e gestione della relativa segreteria.  
Segreteria del Segretario Generale Direttore Generale.  
Cura delle funzioni di organizzazione e valutazione.  
Referente per la comunicazione interna.
- Collaboratori assegnati: n. 4
- Date (da – a) Da marzo 2009 a maggio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Lucca, Servizio Personale, affari generali e programmazione
- Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Ufficio controllo delle partecipate – distacco funzionale in staff al Segretario Generale Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità Controllo delle società partecipate  
Creazione e gestione anagrafe delle società partecipate dall'ente, organizzazione e gestione dei flussi informativi (entità della partecipazione, modello organizzativo e natura giuridica, atti statutari e regolamentari, nomina, revoca, dimissioni, sospensioni, etc. dei rappresentanti), vicende societarie contabili e finanziarie.  
Acquisizione delle relazioni dei rappresentanti dell'ente nelle partecipate ai sensi dell'art. 66 dello Statuto della Provincia di Lucca. Raccolta ed elaborazione dati per Collegio dei revisori e per Corte dei Conti.  
Staff Segretario Generale Direttore Generale  
Attività di supporto al Segretario Generale Direttore Generale con istruttoria delle pratiche di competenza e partecipazione a tavoli tecnici, predisposizione materiali di lavoro. Coordinamento del personale assegnato all'attività di segreteria.
- Collaboratori assegnati: n. 2
- Date (da – a) Da gennaio 2008 a febbraio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano, Direzione Centrale sviluppo economico, formazione e lavoro
- Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Responsabile Servizio programmazione, valutazione e sorveglianza - titolare Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale relativi alle politiche del lavoro e della formazione professionale e raccordo coi livelli di programmazione superiore, stesura dei dispositivi ad evidenza pubblica, nomina dei nuclei di valutazione, gestione delle erogazioni dei finanziamenti assegnati e delle attività di controllo sui rendiconti.  
Supporto alla concertazione con le parti sociali (Commissione provinciale politiche del lavoro e della formazione) partecipazione ai gruppi di lavoro Unione delle Province Lombarde, supporto alla partecipazione dell'UPL in seno al Comitato di sorveglianza del POR Capitale Umano 2007 – 2013.  
Cabina di regia per la costituzione delle Agenzie Provinciali della Formazione e del Lavoro. Partecipazione agli incontri di concertazione con i Comuni del territorio per la definizione del percorso di trasformazione dei Centri per l'impiego e dei Centri di formazione professionale in Agenzia territoriali per l'orientamento ed il lavoro.
- Risorse finanziarie programmate e gestite ca 36.000.000,00 €

Collaboratori assegnati: n. 5

- Date (da – a) Da marzo 2005 a dicembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano, Direzione Centrale sviluppo economico, formazione e lavoro
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Responsabile Servizio progetti speciali e partenariato – titolare Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio. Predisposizione dei documenti programmatici relativi al Piano biennale provinciale per l'occupazione dei disabili, secondo linee guida Regione Lombardia (da ultimo DGR n. 18130 /2004); valutazione delle domande di finanziamento e dispositivi ad evidenza pubblica per l'assegnazione delle risorse; monitoraggio e valutazione dei progetti approvati; liquidazione; rendicontazione dell'utilizzo delle risorse alla Regione Lombardia.  
Assistenza alla Direzione Centrale per progettazione/realizzazione di azioni integrate di sviluppo locale coerenti con le strategie europee dell'occupazione, in particolare nelle aree dell'occupabilità, dell'imprenditorialità, dell'adattabilità e pari opportunità.  
Progetti trasversali e interdisciplinari dell'ente con funzioni di raccordo.  
  
Risorse finanziarie programmate e gestite ca 12.800.000,00 €.  
Collaboratori assegnati: n. 6

- Date (da – a) Da giugno 2003 a marzo 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano, Direzione Generale
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Responsabile Servizio giuridico e progetti speciali – titolare Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio giuridico e progetti speciali della Direzione Generale. Supporto nell'attività dei comitati di direzione e degli altri organismi coordinati dal Direttore Generale. Assistenza al Direttore Generale nella trattazione di questioni di carattere giuridico, nell'elaborazione e definizione di proposte progettuali trasversali. Attività di supporto con responsabilità di presidio del progetto "Province & Poste" (erogazione di servizi pubblici agli sportelli postali e smaterializzazione dei flussi documentali) nell'ambito del programma di innovazione tecnologica ed amministrativa in attuazione del protocollo d'intesa sottoscritto con Unione delle Province d'Italia, Poste Italiane e Ministero per l'innovazione e le tecnologie. Compiti di raccordo con le strutture interne coinvolte.

- Date (da – a) Da ottobre 2002 a giugno 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano, Settore Politiche del lavoro
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Responsabile Servizio Pianificazione Politiche Occupazionali – responsabile Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con la Direzione Generale per attività di supporto alla definizione e al coordinamento del progetto sperimentale "Province & Poste". Successiva parziale assegnazione alla Direzione Generale.

- Date (da – a) Da marzo a ottobre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano, Settore Politiche del lavoro
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Responsabile Servizio Pianificazione Politiche Occupazionali – titolare Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Pianificazione Politiche Occupazionali con compiti di

supporto al Direttore del Settore Politiche del Lavoro in materia di predisposizione dei piani di intervento per l'attuazione delle politiche occupazionali e gestione degli interventi progettuali finanziati con particolare riferimento al Fondo nazionale per l'occupazione e al Dispositivo Multimisura - FSE 2000/2006 ob.3.

Risorse finanziarie programmate e gestite 3.600.000 €.

Collaboratori assegnati: n. 5

- Date (da – a) Da aprile 1998 a marzo 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano, Settore Politiche del lavoro
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza al Direttore del Settore Politiche del Lavoro nella predisposizione di atti amministrativi, elaborazione di bilancio e piano esecutivo di gestione, raccordo con iniziative di sostegno all'occupazione giovanile.  
Responsabile dell'ufficio tirocini del Centro per l'Impiego di Milano.
  
- Date (da – a) Da febbraio 1996 a marzo 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ipsoa Editore srl
  - Tipo di azienda o settore Strada 6 – Milanofiori Assago – Milano
  - Tipo di impiego Casa editrice
- Principali mansioni e responsabilità Redattrice  
Compiti di aggiornamento di opere di legislazione in materia di diritto del lavoro
  
- Date (da – a) Da agosto 1995 a febbraio 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cedis srl
  - Tipo di azienda o settore Strada 6 – Milanofiori Assago – Milano
  - Tipo di impiego Casa editrice
- Principali mansioni e responsabilità Redattrice  
Compiti di aggiornamento di banche dati in materia di igiene e sicurezza del lavoro, classificazione e selezione di provvedimenti legislativi

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 16, 17, 22, 23 maggio e 4 giugno 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Italcert
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione per valutatori dei sistemi di gestione per la qualità
  - Qualifica conseguita Attestato di superamento esami
  
- Date (da – a) Da novembre 2002 a febbraio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ipsoa Editore srl
  - Qualifica conseguita Master di specializzazione in Diritto del lavoro
  
- Date (da – a) Diploma di specializzazione
  
- Date (da – a) Giugno 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giurisprudenza

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di laurea
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	25 maggio, 21 settembre, 17 novembre 2016
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Dott.ssa Elisabetta Cattini – componente Nucleo di Valutazione del Comune di Lucca
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso di formazione “Programmazione e controllo e misurazione dei risultati - La gestione e lo sviluppo delle risorse umane - La gestione del tempo”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	17/10/16
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	LaScuola – Agenzia formativa ANCI Toscana
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Il nuovo regolamento UE in tema di privacy per la pubblica amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	29/04/16
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Reform
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Formazione generale dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di frequenza e superamento prova di verifica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	BUONO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	BUONO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali e di lavoro di gruppo acquisite nel corso delle esperienze redazionali e sviluppate con le successive esperienze professionali, nonché attraverso occasionali attività di docenza in materia di servizi per l'impiego, tirocini formativi e di orientamento e novità legislative in tema di mercato del lavoro.  
Buona capacità di scrittura e di sintesi acquisita nel corso dell'attività di progettazione e reportistica, così come nel supporto a comitati istituzionali e tavoli tecnici di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Approfondite capacità organizzative maturate attraverso la gestione di processi e progetti complessi, spesso interdisciplinari e basati su partenariati ampi. Familiarità con la responsabilità della gestione e del rendiconto di risorse umane e finanziarie assegnate.  
Esperta nell'organizzazione di eventi e convegni a carattere nazionale e nelle azioni di follow-up (cura e redazione degli atti, pubblicazioni). Tra le iniziative organizzate:  
“Milano globale, competere e fare sistema” convegno di presentazione della territorial review OCSE con la partecipazione del Presidente del Consiglio e di molteplici altre autorità nazionali ed europee, Milano 26 novembre 2006

“E vorrei essere come tutti gli altri e del futuro sentirmi una parte”, convegno di presentazione del Piano biennale provinciale per l’occupazione dei disabili 2005/2006, Milano 28 gennaio 2005

“Province & Poste: la nuova rete per cittadini e imprese”, Milano 26 giugno 2003  
Convegno europeo “Controlli e governance. Efficienze e legalità nella Pubblica Amministrazione locale. Il punto in Europa”, Milano 13 e 14 novembre 2003

“Dai controlli interni alla governance locale. Il caso della Provincia di Milano”, Milano 6 febbraio 2003

“Controlli, riforma costituzionale, governance, efficienza e legalità”, Milano 17 giugno 2002

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buone capacità di utilizzo di Microsoft Office, con particolare riferimento a:

- . word
- . excel
- . powerpoint

Buone capacità di utilizzo della posta elettronica e di navigazione sulla rete internet.

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Buona attitudine e capacità di reazione al cambiamento. La lunga esperienza lavorativa in ambienti sfidanti e trasversali (Direzione Centrale/Generale) caratterizzati da continui mutamenti di scenario e di organizzazione, ha favorito un approccio non ostile al cambiamento ed una proattiva capacità di adattamento al contesto e di ricondizionamento dei programmi lavorativi.

Versatilità e flessibilità personale. Dinamicità e attitudine all’organizzazione, al lavoro in squadra ed al *problem solving*.

Partecipazione a commissioni giudicatrici per selezioni pubbliche :

- Selezione per la formazione di una graduatoria di 60 maschere teatrali per il Teatro del Giglio,
- assunzione a tempo determinato di personale appartenente alle categorie di cui all’art. 1, comma 1, della legge n. 68/99 per Istituto Musicale Boccherini;
- Selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato/pieno per la qualifica di Assistente amministrativo – Area Seconda – Tabella A del CCNL Comparto AFAM del 4 agosto 2010 per Istituto Musicale Boccherini;
- Selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato/pieno per la qualifica di Direttore di Ragioneia – Area EP1 – Tabella A del CCNL Comparto AFAM del 4 agosto 2010 per l’Istituto Musicale Boccherini

#### PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196.

Lucca, 24 aprile 2018