

CURRICULUM VITAE
IN FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA SCARTEZZINI**
Indirizzo **COMUNE DI LUCCA**
STAFF A – UFFICI DEL SINDACO SERVIZI PER LE POLITICHE DI INDIRIZZO PROGRAMMATICO
U.O. A1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLI E PERFORMANCE, SOCIETÀ E ORGANISMI PARTECIPATI
E-mail ascartezzini@comune.lucca.it
Telefono **0583 442565**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da gennaio 2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lucca
Ente locale
- Tipo di azienda o settore Funzionario amministrativo – posizione giuridica D3, posizione economica D7 - Contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01 gennaio 2023 ad oggi
Staff A – Uffici del Sindaco Servizi per le politiche di indirizzo programmatico
Programmazione, controlli e performance, società e organismi partecipati – incarico di Posizione Organizzativa
Redazione del Documento Unico di Programmazione. Redazione del bilancio consolidato.
Coordinamento e redazione del Piano della Performance. Valutazione e Ciclo della Performance (compreso supporto al Nucleo di Valutazione). Controllo di gestione. Controllo strategico. Controllo qualità dei servizi comunali. Collaborazione alla definizione del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione. Rapporti di carattere strategico con Lucca Holding Spa ed enti, aziende speciali, consorzi e società controllate e/o partecipate. Controlli in ordine all'efficacia, efficienza ed economicità di tali organismi, restando ferma la competenza di ciascun Settore dipartimentale/Servizio sul presidio e controllo circa gli specifici rapporti con detti enti connessi alle proprie competenze. Collaborazione con la U.O. 1.4 in ordine alla gestione della contabilità economica dell'ente. Supporto giuridico a funzioni trasversali del Servizio e agli organismi partecipati. Supporto al "Soggetto gestore" per lo svolgimento delle attività in materia di antiriciclaggio.
Partecipazione a molteplici gruppi di lavoro tra i quali quelli in materia di anticorruzione e trasparenza e di controllo di regolarità amministrativa degli atti.
Partecipazione a commissioni di concorso pubblico.
Collaboratori assegnati: n. 4
- Da novembre 2019 al 31 dicembre 2022
Settore 1 – Risorse e programmazione
Società e organismi partecipati, controlli e performance – incarico di Posizione Organizzativa

Coordinamento e redazione del Piano della Performance. Valutazione e Ciclo della Performance (compreso supporto al Nucleo di Valutazione). Controllo di gestione. Controllo strategico. Controllo qualità dei servizi comunali. Collaborazione per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione, con particolare riferimento alla definizione degli obiettivi strategici e operativi ed alla descrizione del contesto europeo, nazionale, regionale e locale. Collaborazione alla definizione del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione.

Rapporti di carattere strategico con Lucca Holding Spa ed enti, aziende speciali, consorzi e società controllate e/o partecipate. Controlli in ordine all'efficacia, efficienza ed economicità, restando ferma la competenza di ciascun Settore sul controllo analogo e sul presidio circa gli specifici rapporti connessi alle proprie competenze. Redazione del bilancio consolidato e del piano annuale di razionalizzazione ordinaria. Collaborazione in ordine alla gestione della contabilità economico patrimoniale dell'ente.

Supporto giuridico a funzioni trasversali del Settore ed agli organismi partecipati.

Supporto per lo svolgimento delle attività in materia di anticiclaggio.

Partecipazione a molteplici gruppi di lavoro tra i quali quelli in materia di anticorruzione e trasparenza e di controllo di regolarità amministrativa degli atti.

Partecipazione a commissioni di concorso pubblico.

Collaboratori assegnati: n. 4

Da marzo 2018 a ottobre 2019

Società organismi partecipati – incarico di Alta professionalità

Rapporti di carattere strategico con la capogruppo Lucca Holding S.p.A. e gli enti, aziende speciali, consorzi e società controllate e/o partecipate. Attività di programmazione e controllo in ordine a efficacia, efficienza ed economicità. Azioni funzionali alla redazione del bilancio consolidato nei rapporti con gli organismi partecipati.

Supporto per lo svolgimento delle attività in materia di anticiclaggio.

Collaboratori assegnati: n. 1

Da dicembre 2017 a marzo 2018 – 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 Funzionario amministrativo - posizione giuridica D3, posizione economica D6. Contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile Ufficio Direzione Generale, programmazione e controllo, personale – incarico di Posizione Organizzativa
 - 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 Funzionario amministrativo – posizione giuridica D3, posizione economica D6. Contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile Ufficio Direzione Generale – incarico di Posizione Organizzativa
 - 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 Funzionario amministrativo . Contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile Ufficio Direzione Generale – incarico di Posizione Organizzativa
 - 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 Funzionario amministrativo. Contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio controllo delle partecipate – distacco funzionale in staff al Segretario Generale
Direttore Generale
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 Funzionario amministrativo. Contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio programmazione, valutazione e sorveglianza – incarico di Posizione Organizzativa
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 Funzionario amministrativo. Contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio progetti speciali e partenariato – incarico di Posizione Organizzativa.
Predisposizione dei documenti programmatici relativi al Piano biennale provinciale per l'occupazione dei disabili, secondo le linee guida della Regione Lombardia (da ultimo DGR n. 18130 /2004). Valutazione delle domande di finanziamento e predisposizione dei 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 Funzionario amministrativo. Contratto di lavoro a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio giuridico e progetti speciali – incarico di Posizione Organizzativa. 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 Funzionario amministrativo. Contratto di lavoro a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Pianificazione Politiche Occupazionali – incarico di Posizione Organizzativa
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 Funzionario amministrativo. Contratto di lavoro a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Pianificazione Politiche Occupazionali – incarico di Posizione Organizzativa. 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 Ipoa Editore srl
Strada 6 – Milanofiori Assago – Milano
 - Tipo di azienda o settore Casa editrice
 - Tipo di impiego Redattrice
 - Principali mansioni e responsabilità 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
Strada 6 – Milanofiori Assago – Milano
- Tipo di azienda o settore Casa editrice
- Tipo di impiego Redattrice
- Principali mansioni e responsabilità Aggiornamento di banche dati in materia di igiene e sicurezza del lavoro, classificazione e selezione di provvedimenti legislativi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da novembre 2002 a febbraio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di formazione
Ipsa Editore srl
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master di specializzazione in Diritto del lavoro
- Qualifica conseguita 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
- Qualifica conseguita Diploma di laurea

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE - CAMBRIDGE INSTITUTE FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH - A

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale 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, anche attraverso occasionali attività di docenza in materia di servizi per l'impiego, gestione di 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, del Presidente della Regione Lombardia, del Sindaco e di numerose 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 e di Open Office.
Utilizzo della posta elettronica e dei browser 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 in qualità di componente a commissioni giudicatrici per selezioni pubbliche :

- Selezione pubblica per il direttore generale di L.R.S. S.r.l.
- Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 6 posti a tempo pieno/indeterminato nel profilo di “coordinatore per l'espletamento di attività in materia amministrativa/contabile/socio-culturale” (categoria c del comparto funzioni locali)
- Selezione Pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di Esperto contabile a tempo pieno e indeterminato, cat. D presso Ente parco regionale Migliarino San Rossore Massacciucoli
- Selezione pubblica per titoli ed esami per il direttore generale di Metro S.r.l.
- 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

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679 "Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali" e del D.Lgs. n. 196/2003.

La sottoscritta Alessandra Scartezzini, nata a Milano il 23.03.1969, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità

Lucca, 27.01.2023