

**ALESSANDRO
ANSELMI
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALESSANDRO ANSELMI
E-mail affarigenerali@comune.mezzane.vr.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 24-03-1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Aprile 2011: contratto a tempo indeterminato;

Comune di Mezzane di Sotto

- *Settore:* Pubblica Amministrazione
- *Area organizzativa:* Area Amministrativa-Tributaria;
- *Posizione:* Responsabile d'area - titolare di posizione organizzativa da agosto 2012 (Istruttore direttivo amministrativo Cat. D – pos. econ. D1);
- *Descrizione del ruolo:* posizione apicale dell'area amministrativa che comprende il servizio segreteria/protocollo, i servizi demografici e l'ufficio tributi e acquedotto;

Febbraio 2010 – Aprile 2011: contratto a tempo indeterminato;

Azienda ULSS 20 di VERONA

- *Settore:* Pubblica Amministrazione
- *Area organizzativa:* Servizio Economico Finanziario – Ufficio BILANCIO;
- *Posizione:* Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D – CCNL Sanità;
- *Descrizione del ruolo:* elaborazione dei dati e delle scritture per la redazione del bilancio economico di previsione, dei rendiconti trimestrali e del bilancio economico d'esercizio; referente aziendale per l'Area di Scambio POSTE R (sistema di compensazione costo/ricavo per prestazioni e servizi scambiati tra le Aziende Sanitarie della Regione Veneto, con particolare riferimento alla mobilità sanitaria connessa con il principio della libertà);

Maggio 2009 – Febbraio 2010: contratto a tempo indeterminato;

Comune di Zimella (VR)

- *Settore:* Pubblica Amministrazione
- *Area organizzativa:* Segreteria;
- *Posizione:* Istruttore direttivo amministrativo cat. D/1 CCNL Regioni-Enti locali;
- *Descrizione del ruolo:* posizione apicale dell'area segreteria che comprende il supporto agli organi politici, l'ufficio protocollo, albo e del messo comunale, l'ufficio contratti, i servizi informatici, i servizi sociali e alla persona, la pubblica istruzione, l'ufficio cultura e manifestazioni, la biblioteca comunale;

Luglio 2008 – Aprile 2009: contratto a tempo indeterminato;

Comune di Mezzane di Sotto (VR)

- *Settore:* Pubblica Amministrazione
- *Area organizzativa:* Affari generali – Servizi demografici
- *Posizione:* Istruttore amministrativo cat. C/1 CCNL Regioni-Enti locali;
- *Descrizione del ruolo:* gestione dell'ufficio di segreteria ed in particolare, dell'istruzione, della redazione degli atti amministrativi, della pubblicazione e della notificazione degli atti, della redazione di contratti e convenzioni e dei relativi adempimenti fiscali, del supporto alle attività istituzionali di sindaco e giunta; della gestione del protocollo e della posta. Attività di front office relative ad anagrafe, stato civile e protocollo;

Dicembre 2004 – Giugno 2008: contratto a tempo determinato;

Comune di Illasi (VR)

- *Settore:* Pubblica Amministrazione
- *Area organizzativa:* Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
- *Posizione:* Istruttore direttivo amministrativo cat. D/1 CCNL Regioni-Enti locali;
- *Descrizione del ruolo:* staff all'attività del Sindaco e della Giunta;

Ottobre 2004 – Dicembre 2004: Stage formativo;

AGSM – Verona

- *Settore:* Public Utilities
- *Area aziendale:* Personale e sviluppo organizzativo
- *Descrizione del ruolo:* lo stage, svolto nell'ambito del piano formativo del Master in direzione e sviluppo delle Risorse umane, oltre all'obiettivo generale di far comprendere nel concreto le problematiche relative alla gestione del personale, prevedeva due obiettivi specifici: 1. la costruzione di un sistema per l'inserimento in azienda di nuovi collaboratori (cd. Piano di inserimento); 2. lo sviluppo dei sistemi di valutazione delle prestazioni. Il breve periodo ha permesso di sviluppare compiutamente soltanto il primo dei due obiettivi specifici. In ordine ai sistemi di valutazione, l'esperienza è terminata con una proposta di massima per il potenziamento e lo sviluppo di quelli già in uso.

Aprile 2003 – Aprile 2004: Contratto a tempo determinato;

Commerciale Brendolan srl – Belfiore d'Adige (VR)

- *Settore:* GDO/DO
- *Area aziendale:* Ufficio del Personale – amministrazione e controllo costi
- *Descrizione del ruolo:* analisi di produttività e costo del lavoro. amministrazione ed alla gestione del personale.

Novembre 1999 – Maggio 2004

IPAB “Baldo-Sprea” – Illasi (VR)

- *Settore:* Assistenza e servizi alla persona – Ente pubblico
- *Area aziendale:* Consigliere di amministrazione;
- *Descrizione del ruolo:* definizione degli indirizzi politico amministrativi dell'ente, ho potuto avere concreta esperienza nell'ambito delle relazioni sindacali nel pubblico impiego.

PERCORSO DI STUDI

Settembre 2006 – Settembre 2007

Università degli Studi di Verona

Master Universitario di primo livello – “Direzione delle Aziende Pubbliche”

- Il Master era finalizzato all'approfondimento a livello specialistico delle questioni di più rilevante interesse teorico e pratico necessarie per accedere alle funzioni direttive e dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, nell'ambito dell'attuale ordinamento, ai sensi del DPCM n. 295/2004.

Maggio 2004 – Maggio 2005

Università degli Studi di Verona

Master Universitario di primo livello – “Esperto in direzione e sviluppo delle Risorse Umane”

- Il Master si proponeva di formare una figura professionale con le necessarie competenze per contribuire al management delle risorse umane in Azienda, a partire dalla fase di determinazione del fabbisogno, alla selezione, alla gestione e alla elaborazione di appositi percorsi di sviluppo e di carriera. Inoltre, lo studio approfondito dei temi di natura sindacale e gius-lavoristica permettevano di acquisire competenze specifiche per la gestione di problematiche inerenti al trattamento retributivo-incentivante dei collaboratori e all'amministrazione del personale.

1997 – 2002

Università degli Studi di Padova

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Amministrativo

- Votazione: 106 su 110

1991 – 1996

Liceo Scientifico Statale “A. Messedaglia” - Verona

Diploma di Maturità scientifica

FORMAZIONE EXTRASCOLASTICA

Gennaio 2012

Ministero dell'Interno/Fondazione Accademia degli Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe

Corso residenziale di formazione per ufficiali d'anagrafe (art. 2 co. 11 l. 24.12.2007 n. 244)

- *Durata 50 ore*
- *Obiettivi:* corso teorico/pratico per la formazione degli ufficiali d'anagrafe; il corso, oltre a fornire una panoramica completa delle attribuzioni dell'ufficiale d'anagrafe, approfondisce i temi relativi all'iscrizione di cittadini comunitari e stranieri;

Maggio 2010

Enaip Veneto – sede di Verona

Corso di formazione “Contabilità livello base”

- *Durata 24 ore*
- *Obiettivi:* fornire le nozioni fondamentali di contabilità economico patrimoniale e le competenze di base per poter operare nell'ambito dell'amministrazione dell'impresa attraverso lezioni teoriche ed esercitazioni pratiche;

Dicembre 2002

Vecomp Impresa & Obiettivo Lavoro

Corso di formazione per “Assistente Ufficio Commerciale”

- *Durata 120 ore*
- *Obiettivi:* il Corso si proponeva di formare una figura professionale destinata ad inserirsi in uffici o reti commerciali aziendali. Sono state approfondite le tematiche relative alla distribuzione, al marketing, alla strategia commerciale. Completano la preparazione fornita, nozioni sulla gestione aziendale, sull'ambiente lavorativo e sulle sue dinamiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Lingue straniere

- *Inglese:* lettura: buona; scrittura: buona; espressione orale: buona;
- *Tedesco:* lettura: discreta; scrittura: elementare; espressione orale; elementare

Competenze tecniche e specialistiche

- Buona preparazione giuridica generale e approfondita conoscenza delle principali tematiche organizzative e gestionali relative alla pubblica amministrazione locale. Buona conoscenza delle più diffuse tecniche di direzione delle risorse umane. Buone capacità gestionali ed organizzative nell'ambito degli enti locali.

Competenze informatiche

- Utilizzo corrente dei principali applicativi Office, dei browser internet e dei client di posta elettronica sia su PC che su i-MAC; buona versatilità in generale nell'utilizzo delle applicazioni informatiche;