

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DANIELA ALESSI**
Data di nascita 14.11.1956
Qualifica Segretario generale fascia "B"
Amministrazione Comuni di Colognola ai Colli (VR) – Nanto (VI) – Pojana Maggiore (VI)
E-mail istituzionali daniela.alessi@comunecolognola.it; d.alessi@comune.nanto.vi.it;
segretario@pojanamaggiore.it
Telefono dell'ufficio 045 6159664 - 0444 639033 – 0444 898033

ESPERIENZA LAVORATIVA

INCARICHI DI SEGRETERIA

- dal 11/07/1983 al 25/02/1996
Segretario comune di Alonte (VI) con funzioni di Ragioniere Capo
- dal 26/02/1996 al 31/01/1997
Segretario comune di Castegnero (VI)
- dal 01/02/1997 al 05/03/2008
Segretario comune di Brendola (VI) con funzioni di Direttore generale dal 08/10/2003 al 14/04/2008
- dal 06/03/2008 al 31/07/2008
Segretario della sede convenzionata Brendola (VI) – Castelgomberto (VI)
- dal 01/08/2008 al 31/10/2009
Segretario della sede convenzionata Grancona (VI), San Germano dei Berici (VI) e Zovencedo (VI)
- dal 01/08/2008 al 31/10/2009
Segretario/Direttore dell'Unione "Colli Berici - Val Liona "
- dal 01/11/2009 al 18/09/2014
Segretario della sede convenzionata Longare, Castegnero, Nanto (VI) e con funzioni di Direttore Generale fino al 25/05/2014
- dal 19/09/2014 al 28/09/2014
Segretario comune di Nanto(VI)

- dal 29/09/2014
Segretario sede convenzionata Colognola ai Colli (VR), Nanto (VI) , Pojana Maggiore (VI)
- Presidente Nucleo di valutazione e di Delegazione Trattante nei comuni di Colognola ai Colli e di Nanto

ALTRI INCARICHI

- dal 01/01/2000 al 12/05/2000
Responsabile area servizi demografici comune di Brendola
- dal 13/05/2000 al 31/12/2000
Responsabile area amministrativa comune di Brendola
- dal 15/06/2001 al 31/01/2002
Responsabile area tecnica comune di Brendola
- dal 01/09/2002 al 03/03/2003 e dal 11/09/2003 al 31/05/2007
Responsabile Area contabile (servizi finanziari e tributi) comune di Brendola
- dal 01/02/2013 al 31/08/2014
Responsabile area tecnica LL.PP. comune di Longare
- dal 14/06/2000 al 31/07/2008
Presidente Nucleo di Valutazione comune di Brendola

- dal 26/05/2009 al 31/10/2009
Presidente Nucleo di Valutazione Unione "Colli Berici - Val Liona" e Zovencedo
- dal 28/10/2000 al 31/07/2008
Presidente delegazione trattante comune di Brendola
- dal 13/11/2008 al 31/10/2009
Presidente delegazione trattante Unione "Colli Berici -Val Liona" e Zovencedo
- dal 04/09/2002 al 12/06/2004
Responsabile dell'imposta comunale sugli immobili comune di Brendola
- dal 14/05/2004 al 12/06/2004
Segretario a scavalco comune di Montecchio Maggiore (VI)
- dal 09/03/1989 al 14/07/1991
Segretario della Casa di Riposo di "A.Michelazzo" di Sossano (VI)
- dal 01/11/2009 al 18/09/2014
Presidente Nucleo di Valutazione e di Delegazione trattante comuni di Longare, Castegnero e Nanto
- dal 01/11/2009 Responsabile del Personale Comune di Nanto

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

Supplenze scuole medie inferiori e superiori nel periodo 1976/1981
 Coadiutore amministrativo di ruolo Università di Padova : periodo gennaio-ottobre 1982

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Diploma di Maturità Classica "Concetto Marchesi" – Padova ; Diploma di High School (Oregon) anno 1974/1975; Laurea in Scienze Politiche indirizzo economico – Università di Padova – votazione 110 e lode; Diploma Corso aspiranti segretari comunali e provinciali anno 1982/1983 conseguito a Torino giugno 1983</p>
<p>Capacità linguistiche</p>	<p>Ottima conoscenza lingua inglese Buona conoscenza lingua francese</p>
<p>Formazione</p>	<p>Partecipazione puntuale a corsi di aggiornamento inerenti i diversi settori del Comune, con particolare riguardo a tematiche inerenti l'organizzazione del personale, i servizi finanziari e tributi comunali, il controllo di gestione, l'innovazione tecnologica e l'e-government, la certificazione di qualità, i lavori e i servizi pubblici, ciò anche in considerazione degli incarichi attribuitimi negli anni e sopra evidenziati, e per essere un valido punto di riferimento per le Amministrazioni e i dipendenti. Diversi corsi in materia di Trasparenza e Anticorruzione in funzione dei nuovi ruoli attribuiti in materia al segretario comunale in applicazione della legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013 Corso SEFA 2013 (idoneità, in attesa di provvedimento formale di classificazione in fascia " A ")</p>
<p>Conoscenze informatiche)</p>	<p>Buona padronanza di Office</p>

NOTE PERSONALI

Buona capacità di leadership e motivazione, con azioni volte a sviluppare nel personale dipendente il senso di appartenenza e di mission aziendale, la condivisione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione, le specifiche competenze e professionalità.
 Analisi e soluzione dei problemi.
 Ottima capacità di comunicazione e relazione con l'utenza sia interna che esterna.
 Disponibilità e interesse a progetti di innovazione, capacità di proporre soluzioni gestionali e organizzative.

CONSIDERAZIONI FINALI

Svolgo questo lavoro dal 1983 con sincera passione ed entusiasmo e sono tuttora spinta da forti motivazioni, certamente cresciute negli anni grazie alla maggiore esperienza e professionalità acquisite. Credo che la "mission" di un segretario comunale sia quella di porre sé stesso e il personale che va a coordinare a servizio dei cittadini e delle Istituzioni, e che la soluzione organizzativa ottimale sia quella che vede Amministratori, Segretario e Dipendenti Comunali, ognuno nel proprio ruolo e con i rispettivi compiti e responsabilità, aperti al dialogo e al confronto, nell'intento di raggiungere nel modo più efficiente ed efficace gli obiettivi stabiliti. In tale ottica è compito del Segretario Comunale saper essere e diventare un reale punto di riferimento all'interno dell'Ente.

Con la dovuta autorevolezza, sempre aperta ad un confronto costruttivo e nel rispetto della dignità che caratterizza ogni ruolo, e coerentemente con gli obiettivi da raggiungere assegnati dall'Amministrazione, ho sempre cercato di far crescere nella struttura un sano senso del dovere istituzionale, che ha come fine il soddisfacimento dei bisogni del cittadino, il miglioramento della qualità dei servizi, l'apertura a soluzioni organizzative anche innovative con particolare attenzione alle cosiddette "Best Practices", la capacità di ascolto. A tal fine ho sempre curato in modo attento la formazione del personale, che è indispensabile per un buon livello qualitativo e professionale della struttura comunale a beneficio dei servizi resi. La particolare attenzione da me rivolta alla gestione del personale e una buona conoscenza del bilancio, che è rappresentativo di tutte le attività e funzioni di un comune, specie in un contesto che richiede a noi segretari una capacità manageriale in continua crescita, oltre che naturalmente alle dovute competenze giuridico/amministrative, hanno da sempre caratterizzato il mio percorso professionale.

Data, 01/10/2014