

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA POLICARDI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita 22/01/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego

DAL 1 LUGLIO AD OGGI:
ER-GO AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO AGLI STUDI SUPERIORI
UFFICIO CONTROLLI

• Date (da- a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

DA OTTOBRE 2003 AL 30/06/2020:
Provincia di Ferrara, Largo Castello - Ferrara

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Da ottobre 2003 con contratto di lavoro a tempo determinato (assunzione da graduatoria concorso pubblico) e da luglio 2006 Dipendente di ruolo a tempo indeterminato con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo (categoria D) presso il Servizio Pubblica Istruzione.

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/1/2007 al 31/12/2010 **Responsabile Ufficio "Diritto allo Studio e Scuole per l'Infanzia" presso il Servizio Pubblica Istruzione** con compiti istruttori in materia di assegnazione borse di studio, controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione dei beneficiari, assegnazioni contributi ai Comuni per acquisto libri testo, trasporto scolastico, contributi alle scuole.

Dal 1/05/2012 al 31/12/2013 assegnata al Settore Affari generali, Risorse Umane, Sviluppo Economici e Servizi Informatici dell'Ente con compiti di supporto giuridico e consulenza interna agli Uffici.

Dal 1/1/2014 assegnata al Settore "Anticorruzione e Trasparenza" alle dirette dipendenze del Dirigente di Settore.

Dal 1/5/2016 al 30/6/2020 ha ricoperto l'incarico di **Responsabile dell'Unità Operativa Complessa "Anticorruzione e Trasparenza"** in staff al Segretario Generale dell'Ente ma alle dirette dipendenze del Dirigente di Settore, con mansioni di coordinamento e monitoraggio interno delle attività in materia di Anticorruzione e Trasparenza, consulenza e supporto giuridico al Settore, coordinamento delle attività di controllo sulle autocertificazioni, monitoraggio tempi di conclusione procedimenti dell'Ente. Dal 1/10/2019 attribuite mansioni in materia di commercio con compiti istruttori in materia di assegnazione contributi a soggetti pubblici e privati.

Fattiva collaborazione alla stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente e alle attività in materia di Privacy (nello specifico adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del GDPR).

In particolare, svolge approfondimento giuridico e studio delle materie afferenti l'Anticorruzione e la Trasparenza (comprese Delibere e Determinazioni Anac) al fine di predisporre Istruzioni specifiche rivolte agli Uffici dell'Ente. Monitoraggio costante sugli obblighi di pubblicazione, attività di consulenza agli Uffici (soprattutto nelle materie della trasparenza-accesso civico, privacy), coordinamento e gestione rete interna dei Referenti per la Trasparenza e della Rete di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), supporto alle attività del Responsabile per la Trasparenza e del R.P.C. Predisposizione e pubblicazione Registro degli Accessi.

DA GENNAIO 2003 AD OTTOBRE 2003

Comune di Comacchio

Pubblica Amministrazione-Ente locale

Assunta dapprima con contratto di lavoro interinale e successivamente con contratto di lavoro determinato (categoria D) da graduatoria concorso pubblico in sostituzione maternità della Responsabile Ufficio Servizi Sociali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Anno 2003: abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna

Anno 1999: Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) presso l'Università degli Studi di Ferrara con votazione 110 e lode.

Anno 1983: diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico A. Roiti di Ferrara.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipazione periodica e costante a seminari, convegni e corsi di aggiornamento nelle tematiche dell'Anticorruzione, Trasparenza, Accesso, Privacy e Appalti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Ottime capacità di approfondimento delle tematiche unite a capacità di sintesi e rispetto scadenze assegnate. Ottima motivazione al lavoro, capacità di autodeterminazione e di lavoro in autonomia.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua
Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
B2	B2	B1	B2	B1

INGLESE

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

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

Ottime capacità relazionali tese a favorire un buon clima di lavoro.

Ottima propensione alla comunicazione interpersonale e al lavoro di gruppo, buone capacità intuitive ed empatiche, di coinvolgimento delle persone.

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.

Ottime capacità di organizzazione del lavoro, sia in gruppo che in autonomia.

Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi; ottime le capacità nell'individuazione di soluzioni a criticità, nel lavoro e nella vita privata.

Ottime capacità organizzative tese al rispetto delle scadenze e al conseguimento degli obiettivi assegnati, attenzione al dettaglio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo degli ordinari strumenti di lavoro al PC (pacchetto office, software in uso all'Ente)

PATENTE

Patente B

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 15/01/2021

Firmato Alessandra Policardi

