

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRA MARCHESIN
Indirizzo	Via Saccardi, 9/2 31045 Motta di Livenza (TV)
Telefono	
Fax	
E-mail	<i>marchesin.alessandra@gmail.com</i>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09.01.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>da settembre 1996 ad oggi
Comune di Motta di Livenza
p.zza Luzzatti 1, 31045 Motta di Livenza (TV)
Pubblica Amministrazione
Funzionario
Responsabile area economico-finanziaria, tributi, sociale, Ced</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>da marzo 2001 a giugno 2007
Consorzio del Comprensorio Opitergino
Via degli Alpini Oderzo (TV)
Consorzio di EE.LL.
Segretario-Direttore
Attività di direzione dell'ente e supporto giuridico amm.vo</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>da settembre 2002 a dicembre 2006
Ministero Pubblica istruzione

Pubblica Amministrazione
Revisore dei conti presso Istituzioni scolastiche ambito territoriale n. 11 della provincia di Treviso
Revisione bilanci</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>da giugno 2000 ad oggi
Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana
Via Terraglio Preganziol (TV)
Associazione privata di servizi agli EE.LL.
Membro nuclei di valutazione del personale presso vari Comuni</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Da gennaio 1996 a settembre 1996
Provincia di Pordenone</p> |

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione
Funzionario Servizi scolastici
Segretario-Direttore presso il Liceo Majorana di Pordenone

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

gennaio 1991 al 2.1.1996
Comune di Motta di Livenza
p.zza Luzzatti 1, 31045 Motta di Livenza (TV)
Pubblica Amministrazione
Capo Settore Ragioneria
Redazione bilanci e consuntivi, gestione bilanci e funzionario responsabile dei tributi locali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da ottobre 1989 a 31.8.1990
Istituto Tecnico Commerciale Statale "J. Sansovino" di Oderzo
Via Masotti Oderzo (TV)
Pubblica Amministrazione
Docente
Docente di Tecnica e Matematica applicata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Febbraio 2007- maggio 2007
Università degli Studi di Padova – Centro interdipartimentale di ricerca e servizi della persona e dei popoli
Corso di perfezionamento post-universitario in "La Difesa civica istituzionale dalla Città all'Unione Europea con redazione e discussione elaborato " *Il controllo di legittimità eventuale del difensore civico sugli atti di comuni e province* "
Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1982/1989
Università degli Studi di Venezia
Ragioneria – Economia politica - Diritto privato- Diritto pubblico – Diritto Amministrativo – Diritto commerciale – Diritto tributario –
Laurea in economia e commercio
Laurea (vecchio ordinamento)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1977/1982
Liceo Ginnasio "A. Canova" di Treviso sez. staccata di Oderzo
Italiano – Greco – Latino – Storia – Filosofia
Diploma liceo classico
Diploma liceo classico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

INGLESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Da molti anni opero in posizioni di direzione e coordinamento di più servizi nell'ambito della P.A., il che ha contribuito a sviluppare capacità decisionali e di problem solving.

Nell'ambito dei lavori svolti ho sviluppato competenze nel reclutamento, nella gestione e coordinamento del personale, nelle relazioni sindacali, nella metodologia di valutazione del personale. Mi occupo della gestione delle risorse finanziarie con responsabilità di spesa, responsabilità di redazione bilanci preventivi, consuntivi e denunce fiscali. Curo direttamente le procedure di appalto per acquisizione di beni e servizi.

Operatività quotidiana quasi esclusivamente con l'ausilio ed il supporto informatico. Buona conoscenza dei pacchetti informatici più diffusi oltre a quelli più specifici per particolari procedure e/o procedimenti. Buona conoscenza della posta elettronica sia per comunicazioni interne che esterne; utilizzo di Internet sia per lavori di ricerca e di benchmarking sia per connessioni specifiche legate anche alla firma digitale

B

