CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ALESSANDRA CESCHINI**
Indirizzo	Comune di Pergine Valsugana, P.zza Garibaldi n°4
FAX	0461/502523
E-Mail	0461/502513
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 01.01.2014 Posizione Organizzativa per attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione presso la Direzione Pianificazione e Gestione del territorio
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pergine Valsugana
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Posizione Organizzativa
Principali mansioni o responsabilità	Supporto giuridico-amministrativo alla struttura denominata Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio che svolge attività di ricevimento, istruttoria e rilascio delle pratiche di permessi di costruire, segnalazione certificata di inizio attività, certificati di destinazione urbanistica, pareri di conformità urbanistica, abusi edilizi, occupazioni suolo pubblico, attività economiche, agibilità, urbanistica, ambiente.

Date (da – a)	Dal 2009-2013 Capo Ufficio presso lo Sportello Polifunzionale del Comune di Pergine Valsugana
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pergine Valsugana
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Capo Ufficio
Principali mansioni o responsabilità	Coordinamento e supporto nell'attività di front e back office. La struttura eroga tutti i servizi di sportello del Comune, concentrando in un unico punto di contatto il rapporto con gli utenti. L'attività è articolata su due linee di lavoro: Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)

Date (da – a)	Dal 2002 al 2008 Funzionario amministrativo presso l'Ufficio Edilizia Privata
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pergine Valsugana
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Funzionario amministrativo contabile
Principali mansioni o responsabilità	Attività amministrativo-giuridica in materia di edilizia privata.

Date (da – a)	Dal 1.03.2001 al 31.03.2002 assistente amministrativo presso l''Ufficio Lavori Pubblici del Comune di Pergine Valsugana
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pergine Valsugana
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	assistente amministrativo contabile
Principali mansioni o responsabilità	Attività amministrativa nell'iter di realizzazione delle opere pubbliche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Luglio 2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso abilitante alle funzioni di conservatore del Libro Fondiario organizzato dalla Regione Trentino/AA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione del conservatore del Libro Fondiario quale funzionario che coadiuva il giudice tavolare e predispone i decreti tavolari.
Qualifica conseguita	Diploma di abilitazione alle funzioni di conservatore del Libro Fondiario.
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Date (da – a)	Novembre 2000- Luglio 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso abilitante alle funzioni di segretario comunale organizzato dall'Accademia Europea di Bolzano (Provincia Autonoma di Bolzano)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione del segretario comunale che è il funzionario più elevato in grado nei Comuni, sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, è il capo del personale, coordina e, ove non esistano figure dirigenziali, dirige gli uffici e i servizi dell'ente, cura l'attuazione dei provvedimenti, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente. Durata complessiva del corso 450 ore
Qualifica conseguita	Luglio 2002 Diploma di abilitazione alle funzioni di segretario

	comunale
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da – a)	23 settembre 1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Trento
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto costituzionale, criminologia, diritto processuale penale, diritto penale comparato.
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da – a)	13 luglio 1991
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di scuola superiore
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, tecnica bancaria, merceologia, diritto ed economia.
Qualifica conseguita	Diploma ragionerie e perito commerciale
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da – a)	29-30 gennaio 2016-Convegno "Il governo del territorio fra conoscenza, partecipazione e discrezionalità" - Università degli studi di Trento 25 giugno 2014 – corso Consorzio dei Comuni Trentini "Formazione intervento per Dirigenti e P.O." durata 6 ore.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Maggio - Giugno 2012 corso Consorzio dei Comuni Trentini "Comune di Pergine Valsugana –Formazione Intervento per il personale dello Sportello Polifunzionale durata 16 ore 8 aprile 2009 - corso FORMEL "La disciplina degli atti in materia edilizia Analisi del nuovo disegno di legge, delle caratteristiche e dei diversi presupposti della DIA" durata 6 ore. 22 gennaio 2007 – corso FORMEL "Il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso agli atti" durata 6 ore. Ottobre-novembre 2004: Corso di formazione intervento per posizioni organizzative e funzionari di area direttiva durata 34 ore. Maggio 2004 - Corso presso l'Università degli Studi di Bologna "Testo Unico sull'Edilizia" durata 28 ore
Qualifica conseguita	
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da

Aprile 2010- ad oggi, attività di consulenza presso lo Sportello Urbanistica Governo del Territorio, svolgendo attività di supporto ai Comuni per la parte relativa al settore dell'edilizia privata

certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	INGLESE
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO
ALTRE LINGUA	TEDESCO
Capacità di lettura	DISCRETO
Capacità di scrittura	DISCRETO
Capacità di espressione orale	DISCRETO

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.*	Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza.
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.*	Buone capacità amministrative, contabili, di organizzazione e gestione del personale, nonché conoscenza della normativa che disciplina la materia di settore
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Pittura, Musica, Cinema
PATENTE O PATENTI	B