

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA GROFF**
Indirizzo **COMUNE DI PERGINE VALSUGANA – PZZA GARIBALDI, 4 PERGINE VALSUGANA**
Telefono **0461/502213**
Fax **0461/533780**
E-mail **alessandra.groff@comune.pergine.tn.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 12.09.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.04.2008 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pergine Valsugana**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico territoriale**
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo cat. D**
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 01.03.2016 Capoufficio di URP e SERVIZI DEMOGRAFICI presso la Direzione Servizi ai Cittadini**
Responsabile del Servizio presso la Direzione Servizi ai Cittadini, con il compito di assicurare con autonomia operativa, il corretto funzionamento dell'ufficio, il raggiungimento degli obiettivi e programmi assegnati dalla Dirigente e la gestione delle risorse umane assegnate.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 16.3.2002 AL 31/3/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Albiano**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico territoriale**
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo cat. D**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Settore Affari Generali - titolare dal 01.01.2004 di posizione organizzativa**
Gestione dell'iter amministrativo dei lavori pubblici del Comune, gestione procedure di gara per l'appalto di lavori pubblici, servizi e forniture, membro commissione di gara, affidamento incarichi esterni a progettisti esterni, predisposizione contratti pubblico-amministrativi, gestione amministrativa del personale del Comune, gestione convenzioni intercomunali (vigili urbani e biblioteca intercomunale); gestione aspetti amministrativi in materia di commercio ed esercizi di pubblico servizio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL **01.02.1990** AL **31.01.1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico strumentale
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo fino al 31.1.1999
Coadiutore amministrativo dal 01.02.01999 al 15.3.2002
- Principali mansioni e responsabilità attività amministrativa presso Ripartizione del personale tecnico amministrativo e docente, successivamente presso la Segreteria studenti e Ufficio dottorati di ricerca e infine presso Ripartizione appalti e contratti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL **01.04.1988** AL **31.01.1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SEVEN SRL
 - Tipo di azienda o settore Società a responsabilità limitata
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria e gestione fatture

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 05.1999 AL 04.2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Corso di abilitazione alle funzioni di Segretario Comunale
 - Qualifica conseguita Abilitazione allo svolgimento delle funzioni di Segretario comunale
 - Livello nella classificazione nazionale 69/90
-
- Date (da – a) DAL 2000 AL 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento – Facoltà di Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale Laurea in Giurisprudenza
110 e lode/110

- Date (da – a) DAL 2000 AL 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento – Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale 110 e lode/110

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione nel corso dell'esperienza lavorativa presso il Comune di Pergine Valsugana:

- Il cambiamento nella Pubblica Amministrazione e il nuovo ruolo del Dirigente e del Funzionario pubblico (giugno 2008)
- Formazione Intervento per Responsabili sulla valutazione del personale (ottobre 2009)
- Formazione e intervento per Sportello polifunzionale (marzo e giugno 2009)
- Corso organizzato da Commissariato del Governo per il personale dei Servizi Anagrafici (20-21-22 settembre 2010)
- Le nuove disposizioni introdotte dalla L. 183/2011 (febbraio 2011)
- I nuovi adempimento degli Uffici Anagrafe: cambio residenza in tempo reale (maggio 2012)
- Legittimi, naturali e adottivi, i figli sono tutti uguali (maggio 2013)
- L'autenticazione delle sottoscrizioni e di copie di competenza dei Funzionari comunali (marzo 2014)
- Servizi demografici : riforme e responsabilità (novembre 2014)
- La professionalità' nei Servizi demografici: la crisi coniugale e i cittadini dell'Unione (ottobre 2015)
- Elezioni amministrative (marzo 2015)
- Separazione e divorzio di fronte all'Ufficiale dello Stato civile. Le novità del D.L. 12.9.2014, n. 132
- L'atto di stato civile come specchio della società che cambia (febbraio 2016)

MADRELINGUA

ITALIANO

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.*

PATENTE O PATENTI

ALLEGATI