

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Cogno Alessandra
Indirizzo	Via Piove 13/a 30032 Fiesso d'Artico (ve)
Telefono	3357876379
Fax	
E-mail	<a href="mailto:acuore69@gmail.com">acuore69@gmail.com</a>
Pec	alessandracogno@pec.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	20/01/1969
-----------------	------------

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	<u>Dal 19.05.1997 ad oggi</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Comune di Fiesso d'Artico (VE)</u> – Piazza Marconi 16 30032 Fiesso d'Artico (VE)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Settore Economico/Amministrativo
• Tipo di impiego	Funzionario Direttivo Categoria Giuridica D3 Economica D5 c/o Settore Economico/Amministrativo in Posizione Organizzativa.  Il Settore Economico/Amministrativo prevede dal 2009 l'accorpamento del Settore Finanziario e del Settore Amministrativo con i seguenti servizi: Affari Generali – Contratti – Legale – Protocollo – Demografici – Personale – Bilancio e Programmazione – Tributi – Economato – Inventario – Servizi Informatici – Controllo di Gestione
• Principali mansioni e responsabilità	Posizione Organizzativa dal 2001. In precedenza nominata dal 1997 Responsabile di Servizio ai sensi L. 127/1997. Responsabile per i procedimenti dei servizi sopra riportati.  <u>Dal 01.04.2015 AL 31.12.2018</u> , a seguito della sottoscrizione della Convenzione per il Servizio Finanziario in forma associata con il Comune di Vigonza (PD), la sottoscritta ha svolto il ruolo di Posizione Organizzativa per un totale settimanale di 15 ore anche presso il <u>Comune di Vigonza (PD)</u> .Ruolo di Posizione Organizzativa c/o Settore Economico/Finanziario con atto di delega conferito dal Dirigente Economico Finanziario ad interim e con mansioni di adozione di atti a valenza esterna afferenti il Settore.  <u>Dal 19.10.2017 al 30.11.2017</u> nominata Vice-Segretario del comune di Fiesso d'Artico (VE) a seguito dello scioglimento del servizio di Segreteria convenzionata con altro Ente in attesa di nomina del nuovo Segretario Comunale. Successivamente nominata in caso di necessità dell'Ente.

• Date (da – a)	Triennio 2003/2005 Componente Collegio dei Revisori
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ambiti scolastici di Mirano-Spinea e Stra –Fosso-Campolongo Maggiore
• Tipo di azienda o settore	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di impiego	Revisore del Conto
• Principali mansioni e responsabilità	Verifiche periodiche bilanci Istituzioni Scolastiche

• Date (da – a)	Dal 29.12.1995 al 18.05.1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigonovo (VE)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Settore Affari Generali
• Tipo di impiego	Collaboratore Professionale Area Informatica ex Va q.f.
• Principali mansioni e responsabilità	Protocollo e Segreteria

• Date (da – a)	Dal 24.09.2002 al 31.12.2002 in comando c/o l'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" successivamente dal 2003 al 2006 il servizio verrà espletato a seguito di Convenzione fra il Comune di Fiesso d'Artico e l'Unione dei Comuni
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" costituitasi in data 12.03.2002.
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Responsabile Settore Economico/Finanziario
• Principali mansioni e responsabilità	Espletamento mansioni relative ai servizi finanziari dell'Unione prima con la modalità di un comando di 8 ore settimanali poi con la sottoscrizione di apposita Convenzione per l'espletamento associato del servizio di Ragioneria tra l'Unione e il Comune di Fiesso d'Artico.

• Date (da – a)	Dal 05.06.1995 al 02.09.1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigonovo (VE)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo determinato come Collaboratore Professionale Area Informatica ex Va q.f.
• Principali mansioni e responsabilità	Protocollo e Segreteria

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Laurea in Amministrazione e Controllo conseguita il 31.03.2010 con punti 100/110.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università agli Studi di Venezia Ca' Foscari Facoltà di Economia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo Pubbliche Amministrazioni - Aziende Non Profit. Titolo della Tesi: Il Sistema di Programmazione e Controllo nell'Ente Locale
• Qualifica conseguita	Laurea Specialistica (84/S)

• Date (da – a)	Laurea in Scienze Statistiche ed Economiche conseguita il 14.07.1994 con punti 99/110.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università agli Studi di Padova – Facoltà di Statistica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi in collaborazione con l'Ufficio Piani e Programmi dell'ULSS N. 6 "Alto Vicentino" di Thiene (VI): "Valutazione dei servizi extraospedalieri per la tutela della salute degli anziani"
• Qualifica conseguita	Laurea "Vecchio Ordinamento"

• Date (da – a)	Maturità Scientifica conseguita con punteggio di 48/60 nel Luglio 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale Galileo Galilei di Dolo (VE)

• Date (da – a)	Ottobre 2018-Dicembre 2018: Percorso di Alta Formazione in tema di Associazionismo Comunale e Governo Locale
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cuoia Altavilla Vicentina

• Date (da – a)	Aprile 2018 –Maggio 2018: Team Building e orienteering: lavorare in gruppo nell'era digitale”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fondazione Università Ca' Foscari

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>  <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>
---

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI/ ORGANIZZATIVE  <i>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.</i></p>	<p>Nominata Presidente di Seggio a varie tornate elettorali fino all'incompatibilità con il ruolo ricoperto di Responsabile all'Interno dell'Ente del Settore afferente il servizio Elettorale.</p> <p>Acquisito il brevetto di Istruttrice di Nuoto e svolto tale attività c/o Piscine Comunali di Dolo e Stra, oltre che a quello di Segreteria delle stesse strutture, per tutto il periodo degli studi.</p> <p>Stagionale c/o struttura alberghiera di Bibione nell'estate 1987.  Novantista c/o Poste Italiane</p>
--	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buon utilizzo degli applicativi Word ed Excell.  Utilizzo Sistema di Contabilità e Segreteria Sicra Web – Maggioli</p>
---	---

PATENTE O PATENTI	B
-------------------	---