

INFORMAZIONI PERSONALI

Laghezza Alessandra

📠 0532 323238 c/o Servizio Contratti Appalti ed Organi Istituzionali del COMUNE DI PORTOMAGGIORE (Piazza Umberto I n. 5)
✉ a.laghezza@comune.portomaggiore.fe.it

Data di nascita 22/03/1969 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

04/05/1998–alla data attuale

dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Portomaggiore

Responsabile dell'Ufficio Appalti e Contratti del Comune di Portomaggiore sin dal giorno dell'assunzione con la qualifica di Segretario Amministrativo (ex VI qualifica corrispondente all'attuale categoria C) continuando a ricoprire il medesimo ruolo anche a seguito del riconoscimento della progressione verticale dalla categoria C alla categoria D (acquisendo la qualifica di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO FINANZIARIO) avvenuto con decorrenza Aprile 2001 in seguito alla partecipazione a selezione interna per titoli e prove;

Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali del Comune di Portomaggiore dall'Aprile 2002 fino alla fine dell'anno;

Responsabile del Servizio Contratti Appalti ed Organi Istituzionali del Comune di Portomaggiore dal 2003 a tutt'oggi;

Responsabile del Servizio Segreteria degli Organi di Governo dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie in comando parziale mdall'avvio dell'attività del nuovo Ente (anno 2013) a tutt'oggi;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

02/07/1997

Laurea in Giurisprudenza

(voto 106/110)

Università degli Studi di Ferrara

11/07/1988

Diploma di maturità scientifica

Liceo Scientifico Statale A. Roiti di Ferrara

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Lingue straniere

inglese

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative acquisite durante il percorso formativo e durante l'attività lavorativa

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative e gestionali acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa

Competenze professionali

Buone competenze professionali acquisite nel corso dell'attività lavorativa durante la quale mi sono

occupata e mi occupo tuttora di:

- procedure di gara per acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori e aste pubbliche per alienazioni immobiliari;
- contrattualistica pubblica (redigendo gli schemi sia nella forma pubblica amministrativa che nella forma della scrittura privata e curando il compimento di tutte le formalità connesse alla stipula quali la regolarizzazione in bollo e la registrazione nonché la trascrizione e la voltura automatica dei contratti relativi al trasferimento o alla costituzione di diritti reali immobiliari);
- redazione delle proposte di atti deliberativi o dirigenziali relativi al conferimento di incarichi legali e notarili;
- polizze assicurative per l'Ente pubblico, dalla istruttoria relativa alla loro accensione alla gestione dei relativi contratti;
- gestione dei sinistri attivi e passivi;
- gestione dei contratti di locazioni di immobili di natura commerciale e non abitativa;
- coordinamento attività inerente gli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco del Comune e del Presidente dell'Unione, delle funzioni loro attribuite dalla legge e dallo statuto (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione di atti ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione verbali, tenuta presenze dei Consiglieri comunali, gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta)

Competenze digitali buona padronanza dei programmi di elaborazione testi

Portomaggiore, 07.09.2021