

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIARA ALIPRANDI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
aliprandic@comune.padova.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 01/02/1968

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

19/03/1991

Laurea in Giurisprudenza conseguita con votazione 104/110,
Università degli Studi di Ferrara, con una tesi sulle misure alternative alla
detenzione con riferimento al ruolo del Servizio Sociale.

Febbraio 2017

**Corso di perfezionamento in Management delle Amministrazioni
pubbliche (ai sensi della L. 341/1990). Ottava edizione dell'a,a,
2016/2017 presso l'Università Bocconi.**

Tale Corso consiste in una formazione executive destinata a funzionari e
dirigenti della P.A. che già hanno acquisito un'esperienza professionale
nella gestione dei servizi pubblici.

Sono stati approfonditi i principali strumenti per la gestione di servizi e
progetti all'interno della PA attraverso lezioni frontali e strumenti di active

learning, tra i quali casi, simulazioni e role playng.

Di seguito i corsi svolti, organizzati secondo una struttura modulare sia in relazione ai diversi approcci teorici sia rispetto alla verifica delle esperienze di gestione sviluppatesi all'interno delle Pubbliche Amministrazioni:

- Public Management: Fondamenti di economia aziendale per le PA, processi decisionali pubblici, strategia e relazioni con l'ambiente e Stakeholder .
- Organizzazioni e persone: Assetti organizzativi, progettazione organizzativa, gestione dei processi, gestione dei team di lavoro
- Programmazione e Controllo: Sistemi di programmazione e controllo, contabilità finanziaria, la contabilità economico-patrimoniale nel settore pubblico, la misurazione dei risultati contabili ed extra-contabili.
- Strumenti di Management: Project management, strumenti finanziari, procurement e investimenti nella PA, innovazione nei servizi pubblici

L'acquisizione di conoscenze e metodologie manageriali, nonché la capacità di saperle tradurre all'interno del proprio contesto professionale sono stati verificati attraverso elaborati scritti di trattazione teorico-pratica per ciascun ambito tematico. Le produzioni individuali sono state valutate singolarmente sia in ordine all'approccio teorico sia in relazione alla capacità di applicare le soluzioni ai concreti contesti professionali. Le mie valutazioni sono state positive i (giudizi sintetici dal "Buono" a "eccellente"), media espressa in 30i sempre maggiore di 27/30. Si precisa che il Corso di Perfezionamento è stato rilasciato in relazione al superamento dei suddetti momenti di valutazione e sulla base di una frequenza minima alle attività didattiche almeno pari al 80% del monte ore complessivo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da SETTEMBRE 2018
a MAGGIO 21

Da settembre 2018 ad oggi svolgo il ruolo di Funzionario Alta Specializzazione, presso il Settore Servizi Sociali del Comune di Padova, dell'area Politiche Abitative e dell'area Immigrazione e Accoglienza. Trattasi di un ruolo di responsabile dei servizi succitati con rappresentanza esterna e gerarchicamente subordinato al Capo Settore Servizi Sociali.

Il servizio Politiche Abitative gestisce a Padova gli immobili di edilizia Residenziale Pubblica, le emergenze abitative, le azioni (assegnazione alloggi, gestione contributi e servizi) per l'abitare a favore dei cittadini in situazione di bisogno abitativo.

Per l'area immigrazione e accoglienza sono responsabile delle seguenti attività:

- gestione dei progetti di accoglienza ed inclusione finanziati dallo Stato e/o dalla Comunità Europea (SPRAR adulti, Fami ,

ecc);

- attività di gestione nel territorio di sportelli di orientamento ed informazione per cittadini immigrati;

Il mio ruolo prevede:

- adozione atti amministrativi e conseguente responsabilità nella gestione della spesa,
- coordinamento del personale assegnato,
- gestione dei contratti con le realtà del terzo settore che gestiscono i servizi.
- Responsabilità di progetti sperimentali ed innovativi attivati per il raggiungimento degli obiettivi determinati dall'Amministrazione Comunale

Da FEBBRAIO 2009 a
AGOSTO 2018

Da Febbraio 2009 ad agosto 2018 (Funzionario Amm.Vo con posizione organizzativa dal 2013) ho prestato servizio presso il **Settore Commercio DEL COMUNE DI PADOVA**. La funzione principale che ho svolto è quella di Capo Ufficio Commercio Aree Pubbliche a cui si è affiancata quella di Capo Ufficio Manifestazioni e capo Ufficio Attività Economiche. La mia Posizione Organizzativa ha sempre contemplata la Funzione Vicaria di Capo Settore e la gestione di attività trasversali al Settore quali il Bilancio ed il controllo di Gestione.

Le principali attività che rientrano in tale area sono:

- **gestione delle procedure amministrative per l'emissioni delle autorizzazioni/concessioni che abilitano al commercio in area pubblica.** Tale attività comprende la gestione del procedimento amministrativo: istruttoria delle istanze, emissione dei provvedimenti e verifica "delle patologie degli atti". Inoltre in quest'ambito è necessario porre in essere un'azione di analisi e pianificazione del commercio in area pubblica che nasce da uno stretto contatto tra gli operatori del settore, le associazioni dei commercianti e dei consumatori.
- **gestione dei mercati e delle fiere cittadine:** ordinanze che disciplinano i mercati, provvedimenti di sospensione, gestione graduatorie.
- **promozione del prodotto locale attraverso l'organizzazione ed il controllo dei mercati degli imprenditori agricoli.** Questa attività ha comportato la stesura del relativo Regolamento che è stato l'esito di un lavoro di concertazione tra le diverse realtà coinvolte (ass. categoria agricoltori, ass categoria commercianti, funzione di controllo della Polizia Locale)
- **gestione delle autorizzazioni di spettacolo viaggiante** ai sensi del TULPS -Testo Unico Pubblica Sicurezza e organizzazione Sagre di Quartiere.

- **Attività di organizzazione di eventi di promozione del commercio**, con il duplice obiettivo di promuovere nicchie di mercato e prodotti innovativi e nel contempo di sostenere i commercianti della città attraverso l'organizzazione di eventi che li coinvolgano e rendano attrattive anche le aree con minore frequentazione. Questa attività comporta: l'emissione di provvedimenti amministrativi, il coordinamento dei diversi attori del comune e di altre istituzioni coinvolte nell'organizzazione, la gestione di procedure di individuazione dei fornitori e degli organizza.
- **Gestione e istruttoria dei titoli abilitativi per la gestione delle attività economiche (artigiani taxi, noleggio con conducente ecc)**, con attenzione alla semplificazione amministrativa, all'adeguamento dei processi al Codice dell'Amministrazione digitale (CAD).
- L'attività presso il Settore Commercio si è caratterizzato anche per un'attività di collaborazione con l'Ufficio SUAP – Sportello Unico Attività Produttive. In qualità di Capo Ufficio e Vicaria del Capo Settore, In tale ambito si sono svolte attività di analisi dei processi, digitalizzazione dei moduli per le istanze al fine dare applicazione all'Amministrazione digitale.

Da SETTEMBRE 1999
a GENNAIO 2009

Dal Settembre 1999 (Funzionario Amm.Vo con posizione organizzativa dal 2002) al 2009 ho svolto servizio in qualità di funzionario Amministrativo nell'area Infanzia Adolescenza, Famiglia e disabilità – del **Settore servizi Sociali-. DEL COMUNE DI PADOVA**

Le attività principali che rientrano in tale area sono:

- **Progetti del Piano Infanzia e adolescenza** finanziati dalla Regione Veneto, per il quale al Comune di Padova è stata anche attribuita la referenza per tutti i 20 Comuni del territorio dell'Ulss . Il lavoro Amministrativo ha implicato il coordinamento con il privato sociale _associazioni, cooperative, gruppi e parrocchie- e la relazione con gli operatori dei Comuni limitrofi.
- **Referenza Amministrativa del Centro per l'affido e la solidarietà dei 20 Comuni dell'Ulss16:** gestione dei contributi a favore delle famiglie affidatarie, contratti con i professionisti dell'equipe affidi, organizzazione e gestione attività di promozione, con conseguente gestione dei fornitori, impegno e liquidazione di spesa
- **Soggiorni estivi per minori;** un servizio di vacanze per bambini e ragazzi, questo intervento prevede l'espletamento della gara per l'aggiudicazione dei turni, il rapporto con le cooperative che gestiscono i soggiorni ed i rapporti con le famiglie
- **contributi economici a sostegno della famiglia** Per le suddette attività sono responsabile Amministrativa e contabile.
- **ufficio Informahandicap;** gestione di uno sportello informativo sui servizi a favore dei disabili, Trasferimenti Ulss 16 per la delega

Da GENNAIO 1993 a
SETTEMBRE 1999

Assunzione presso il Comune di Padova il 18/06/1993 a seguito di procedura di mobilità tra Enti. Nel periodo compreso tra gennaio 1993 e Settembre 1999 ho prestato servizio presso il **Settore Risorse Umane DEL COMUNE DI PADOVA come Funzionario Amm.vo** seguendo in particolare le procedure di Assunzione, i concorsi pubblici e tutti gli atti amministrativi attinenti al reclutamento del personale;

Da APRILE 1992 a
DICEMBRE 1992

Assunzione presso il **Comune di Castelfranco Veneto**, a seguito di concorso Pubblico per la copertura di un posto di Capo-Servizio Servizi Demografici nell'aprile 1992.

FORMAZIONE

Corsi di aggiornamento (durata da 1 a 3 giorni) proposti dal Comune di Padova o da Enti di Formazione specializzati sui seguenti argomenti:

- Gestione delle risorse umane e organizzazione del lavoro;
- Lavoro di gruppo e gestione delle riunioni;
- Sistema di welfare e gestione dei servizi;
- Accesso ai servizi e valutazione della condizione socio/economica degli utenti
- Normativa regionale sulla gestione delle attività economiche;
- Normativa sull'aggiudicazione dei contratti pubblici e sugli appalti.
- Armonizzazione dei sistemi contabili.

ALTRI TITOLI

- Idoneità al concorso presso lo I.A.C.P. di Monselice nell'ottobre 1991;
- ammissione, a seguito di esame, alla Scuola Superiore di pubblica Amministrazione presso l'Università di Bologna 1996;
- partecipazione alla stesura della pubblicazione "Cittadini protagonisti" di G. Imperatori per il Comune di Padova 1997;
- nomina in qualità di esperto alla Commissione giudicatrice per il Concorso per titoli ed esami per la copertura di un posto di funzionario tecnico presso il Comune di Selvazzano Dentro 1997
- partecipazione ai Gruppi di lavoro interistituzionali per lo studio e l'applicazione di nuove procedure amministrative: gruppo ULSS 16 per l'applicazione della L.R. 5/2000 "interventi economici per il sostegno della famiglia che assiste a domicilio persone affette da morbo di Alzheimer", gruppo regionale per la modifica della L. R. 28/91 "Interventi economici a favore delle persone non autosufficienti assistite a domicilio". Partecipazione al Gruppo Tecnico Operativo dell'Ulss 16 nell'ambito del Piano di zona 2002.
- Relatore nell'ambito dei "martedì culturali" della Fondazione Zancan sugli interventi a favore della domiciliarità 2004.
- Partecipazione in qualità di esperto dei servizi al Seminario di ricerca Fondazione Zancan sui livelli essenziali di assistenza nei servizi a favore della famiglia-luglio 2007

-Docenza al corso organizzato dal Comune con la CONFESERCENTI sulla qualità del prodotto aperto agli operatori economici dell'area pubblica dei mercati 2012.

-Partecipazione al gruppo di lavoro interistituzionale tra i comuni Capoluogo del Veneto sull'applicazione della direttiva europea Bolkestein al commercio in area pubblica 2015/2016.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

- gestione dei gruppi di lavoro
- Gestione focus group
- coordinamento lavoro di staff
- tecniche di problem solving
- gestione riunioni

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

- Gestione budget di progetto
- Predisposizione bilancio di settore
- Gestione controllo di gestione
- Gestione risorse umane

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza office

Maggio 21

Chiara Aliprandi