

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Alessia Rocchi
Indirizzo	omissis
Telefono	omissis
E-mail	omissis
Nazionalità	italiana
Data di nascita	13.10.1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 14 ottobre 2019 ad oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Borgo Valbelluna (in convenzione con il Comune di Limana dal 14.10.2019 al 25.10.2019 e in convenzione con il Comune di San Pietro di Feletto dal 12.09.2022)**
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego **Segretario comunale**
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti; sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio; altre funzioni elencate nell'art. 97 c. 4 del T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000. Responsabile Servizio Affari Istituzionali (Uffici Segreteria, Protocollo, Attività Negoziale) del Comune di Borgo Valbelluna.

- Date (da – a) Dal 23 marzo 2018 al 13.10.2019
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comuni di Longarone, Soverzene, Zoppè di Cadore (sede convenzionata)**
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego **Segretario comunale**
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti; sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area; altre funzioni elencate nell'art. 97 c. 4 del T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000. In Comune di Longarone Responsabile Area Amministrativa (Uffici Segreteria, Anagrafe, Biblioteca, Cultura, Sociale, Personale, Sportello Polifunzionale).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 29.12.2014 al 23.03.2018

Comuni di Longarone, Ospitale di Cadore, Zoppè di Cadore (sede convenzionata)

Enti Locali

Segretario comunale

Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti; sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area; altre funzioni elencate nell'art. 97 c. 4 del T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000. In Comune di Longarone Responsabile Area Amministrativa (Uffici Segreteria, Anagrafe, Biblioteca, Cultura, Personale) e in Comune di Ospitale di Cadore Responsabile Area Amministrativa-Finanziaria (solo Area Amministrativa dal 8.02.2016).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1.10.2014 al 25.12.2014

Comuni di Longarone, San Vito di Cadore, Ospitale di Cadore, Zoppè di Cadore (sede convenzionata)

Enti Locali

Segretario comunale

Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti; sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area; altre funzioni elencate nell'art. 97 c. 4 del T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000. In Comune di Longarone Responsabile Area Amministrativa (Uffici Segreteria, Anagrafe, Biblioteca, Cultura, Personale) e in Comune di Ospitale di Cadore Responsabile Area Amministrativa-Finanziaria.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 15.01.2007 ad oggi

Comune di Santa Giustina

Ente Locale

Segretario comunale

Funzioni del Segretario come sopra riportate. Responsabile Area Amministrativa (Uffici Segreteria, Anagrafe, Polizia Municipale, Biblioteca, Cultura) dal 15.01.2007 al 5.05.2010 e dal 10.07.2014 ad oggi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 15.01.2004 al 14.01.2007

Comune di Falcade

Ente Locale

Segretario comunale

Funzioni del Segretario come sopra riportate. Responsabile Area Amministrativa (Uffici Segreteria, Anagrafe, Commercio, Polizia Municipale, Biblioteca).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro

da ottobre 2000 a gennaio 2002

Comune di Santa Giustina

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Responsabile Area Amministrativa, Vice Segretario comunale

Responsabile di Area: Uffici Anagrafe, Polizia Municipale, Biblioteca, Segreteria. Sostituzione del Segretario comunale, nei casi di assenza o impedimento, con esercizio delle relative funzioni, come previste dall'art. 97 del T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da aprile 1999 a ottobre 2000

Provincia di Belluno

Ente Locale

Istruttore Amministrativo

Istruttoria pratiche di competenza Uffici Turismo e Cultura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

dal 2004 al 2019

Centro Studi Bellunese e altri enti e società

Vari corsi di formazione e seminari nelle materie di interesse del Segretario comunale (appalti, bilancio, privacy, servizi pubblici, urbanistica, personale, trasparenza e anticorruzione ecc.)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

da luglio a dicembre 2003

Comune di Belluno e Comune di Lentiai

Attività di tirocinio per il conseguimento dell'abilitazione finalizzata all'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali

Iscrizione all'Albo dei Segretari comunali in data 16.12.2003

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

da gennaio 2002 a luglio 2003

Agenzia Nazionale per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali

Corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione all'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

da settembre a dicembre 2001

Formez - Centro di Formazione e Studi

Corso di formazione dirigenti, nell'ambito del Progetto Pilota di Alfabetizzazione e Formazione Informatica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

dal 1998 al 2000

Studio notarile A. Calcagno di Belluno

Pratica notarile

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione

dal 1998 al 2001

Scuola di Notariato del Triveneto

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

Corso notarile

da ottobre 1992 a marzo 1998

Università degli Studi di Ferrara

Diploma di laurea in Giurisprudenza, con votazione 110/110 e lode

da settembre 1987 a luglio 1992

Liceo classico "Tiziano" di Belluno

Diploma di maturità classica, con votazione 50/60

Italiano

Francese

Buona

Buona

Buona

Inglese

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

Capacità di lavorare in gruppo anche con funzioni dirigenziali e di responsabilità, acquisite nel corso delle esperienze professionali. Capacità di comunicazione acquisite nel corso delle esperienze professionali implicanti una costante relazione con l'utenza.

Capacità di coordinamento ed organizzazione maturate nel corso delle esperienze professionali che hanno richiesto necessariamente il coordinamento dei collaboratori e l'organizzazione del lavoro tra gli stessi ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di indirizzo degli organi di governo del Comune.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Uso del PC, con ottima conoscenza di varie applicazioni in ambiente Windows:
Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Outlook Express. Ottime
capacità di ricerche a vario livello in ambito Internet, con particolare riguardo al
settore giuridico e agli organismi istituzionali.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Belluno, 20.09.2022

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Uso del PC, con ottima conoscenza di varie applicazioni in ambiente Windows:
Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Outlook Express. Ottime
capacità di ricerche a vario livello in ambito Internet, con particolare riguardo al
settore giuridico e agli organismi istituzionali.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Belluno, 20.09.2022

Il candidato

