

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CARRETTA ALESSANDRA**  
Indirizzo Via Giovanni Torti 36 int 22 sc A Genova 16143  
Telefono Ufficio VOIP 010 8541 102 – cell.349 7789559 /331 6998022– casa 010 504131  
Fax  
E-mail [alessandra.carretta@agenziadogane.it](mailto:alessandra.carretta@agenziadogane.it)  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 14.12.1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) Dal 17 ottobre 2016 ad oggi  
Responsabile del Servizio Acquisti e Contratti del Distretto di Genova ( Determina Direttoriale 3083/RI del 14 ottobre 2016)  
Principali mansioni e responsabilità:  
-elaborazione del budget economico della struttura regionale e del budget degli investimenti di tutte le strutture, provinciali e regionale; consuntivazione dei risultati di gestione, con analisi dei risultati conseguiti;  
-predisposizione e gestione di gare e contratti a livello regionale;  
-programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi relativi alla struttura regionale ed alle strutture provinciali dipendenti, previa autorizzazione del Direttore  
-trattazione del contenzioso relativo agli acquisti effettuati in sede regionale;  
- consuntivazione delle attività del Distretto di Genova  
- componente Gruppo di Lavoro “ Budget economico “ - determinazione direttoriale 573/RI del 20 febbraio 2017

Nell'ambito dell'incarico, nomina sostituto del Direttore del Distretto a.i. per i seguenti periodi:  
dal 14 al 21 aprile 2017  
3 aprile 2017  
27 marzo 2017

Dal 1 luglio 2016 al 16 ottobre 2016  
Funzionario presso l'Area Personale , Formazione e Organizzazione  
Nell'ambito dell'incarico:  
**Incarico di servizio per. Collaborazione con Servizio Gestione Risorse Umane del Distretto di Genova ( nota prot. 030177/RU del 22 luglio 2016)**

Dal 1 luglio 2014 al 30 giugno 2016

Responsabile del Servizio Acquisti e Contratti del Distretto di Genova  
Principali mansioni e responsabilità:

-elaborazione del budget economico della struttura regionale e del budget degli investimenti di tutte le strutture, provinciali e regionale; consuntivazione dei risultati di gestione, con analisi dei risultati conseguiti;  
-predisposizione e gestione di gare e contratti a livello regionale;

Per ulteriori informazioni:  
[www.sito.it](http://www.sito.it)

- programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi relativi alla struttura regionale ed alle strutture provinciali dipendenti, previa autorizzazione del Direttore
- trattazione del contenzioso relativo agli acquisti effettuati in sede regionale;
- consuntivazione delle attività del Distretto di Genova

Nell'ambito dell'incarico, nomina sostituto del Direttore del Distretto per i seguenti periodi:

- dal 27 al 31 luglio 2015
- dal 16 al 20 ottobre 2015
- dal 6 al 10 novembre 2015
- dal 21 al 31 dicembre 2015

Dal 16 luglio 2012 al 30 giugno 2014

Funzionario presso l'Agenzia delle Dogane – Direzione Regionale per la Liguria (Via Rubattino, 1 - Genova) Distretto di Genova – Servizio Acquisti e Contratti

Principali mansioni e responsabilità:

- coordinamento, monitoraggio, verifica delle attività e degli interventi e gestione degli aspetti contrattuali e contabili relativi al contratto di Facility Management per la Direzione e gli Uffici Doganali
- gestione di contratti, appalti, forniture, per il fabbisogno della DRD/DID e per gli Uffici periferici;( utenze elettriche, trasporto campioni; gasolio)
- cura degli adempimenti connessi alla predisposizione degli atti e degli iter di gara e/o di assegnazione relativi agli acquisti per i Servizi e Laboratori Chimici ( Investimenti e Budget corrente)
- collaborazione con il servizio Sicurezza e Logistica per la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili
- componente "Team Interregionale Contratti e Acquisti" ( istituito con Determinazione del Direttore Interregionale prot 398/RI del 03.02.2014)
- componente Nucleo Interregionale Antifrode (nota prot.54/RIS/NIA del 10.03.2014);
- iscritta all'Albo dei Formatori Interni della Direzione Interregionale Liguria, Piemonte e Val d'Aosta

dal 1 ottobre 2010 al 15 luglio 2012

Titolare Posizione Organizzativa- RESPONSABILE Ufficio Affidamento e Regolamentazione dei servizi- Comune di Genova - Direzione Politiche Sociali

budget di riferimento: 25.000.000 Euro

Principali mansioni e responsabilità:

- attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio
- ruolo di valutatore intermedio del personale assegnato
- funzioni inerenti l'affidamento di servizi sociali e socio-sanitari, in collegamento con il Settore Gare e Appalti e più in generale con Direzione Affari Generali e in raccordo con il Settore interessato;
- verifica del rispetto degli adempimenti contrattuali con particolare cura degli aspetti normativi e giuridici;
- predisposizione, in stretto raccordo con l'ufficio Pianificazione Socio-sanitaria, del piano di controllo e valutazione dei servizi e supporto alla Conferenza del Piano Regolatore Sociale con alla applicazione delle misure sanzionatorie;
- istruttoria e predisposizione degli atti e dell'iter di approvazione regolamentazione di servizi cittadini e decentrati in correlazione con gli uffici interessati
- supporto specialistico alla definizione di atti amministrativi complessi, anche in collegamento con altri comparti del Comune e in particolare con la Segreteria Generale;
- predisposizione , in coordinamento con i Direttori Sociali per la programmazione territoriale e con il Settore Urbanistico per il rilascio del titolo abilitativo, dei disciplinari di gestione dei servizi di rilevanza pubblica;
- responsabilità dell'aggiornamento dell'anagrafe tributaria e degli adempimenti normativi per tutti i contratti stipulati dalla Direzione;

da 1 luglio 2009 al 30 settembre 2010

Titolare Posizione Organizzativa - Responsabile U.O.C.: Attività Finanziarie contabili e di controllo – Comune di Genova - Direzione Politiche Educative

Principali mansioni e responsabilità:

- attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio

- ruolo di valutatore intermedio del personale assegnato
- predisposizione monitoraggio e verifica Bilancio annuale e pluriennale ed atti collegati per la direzione di appartenenza
- predisposizione, gestione, monitoraggio e verifica del PEG di Direttore e Dirigente nonché del Piano degli obiettivi del personale della Direzione ;
- cura delle procedure relative ad analisi dei costi, controllo di gestione, contabilità analitica;
- gestione delle procedure di spesa e di entrata relative ai capitoli di bilancio della Direzione e dei Settori
- gestione Area Commerciale e tenuta Registri IVA

Da 15 marzo 2006 al 30 giugno 2009

Titolare Posizione Organizzativa -Responsabile "Attività finanziarie e contabili - Comune di Genova –Direzione Servizi alla Persona / Servizi ai Bambini 06 anni

Principali mansioni e responsabilità:

- coordinamento attività contabili e finanziarie ;
- predisposizione e gestione delle gare del Settore, e dei convenzionamenti con soggetti terzi.
- i coordinamento e direzione dell'Ufficio
- ruolo di valutatore intermedio del personale assegnato

Dall'anno 2002 al 15 marzo 2006

Responsabile dell' Ufficio Contabilità -Settore Servizi ai Bambini 06 anni – Direzione Servizi alla Persona - Comune di Genova

- attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio e valutatore intermedio del personale assegnato

Dal 1982 al 2002 Insegnante di ruolo

Dal 1978 al 1982 insegnante non di ruolo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**Master Innovazione nella Pubblica Amministrazione (patrocinato dall'Agenzia delle Dogane)** presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Genova anno accademico 2009-2010 .

Aree di Studio :

Public management -Programmazione e Controllo

Ingegneria per la P.A.

Gestione risorse umane

Metodi quantitativi

Innovazione finanziaria

Comunicazione

**Laurea in Lettere – Indirizzo Etno Antropologico** conseguita presso l'Università degli Studi di Genova ( **110/110 con lode**) anno 1995

**Diploma di Maturità magistrale** conseguito a Genova presso l'Istituto Magistrale Statale " Alessandro Manzoni" ( **60/60**) anno 1977

**FORMAZIONE presso l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli**

**9-10 Maggio 2017**

**7-9 Novembre 2016 Aggiornamento in materia di appalti pubblici - Roma**

**22-23 Settembre 2016 L'inquadramento economico**

**Maggio 2016** L'acquisizione di beni, servizi e lavori alla luce della normativa anticorruzione

**Aprile 2016** Fatturazione elettronica ( e learning)

**Novembre 2015** Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Agenzia (e learning)

**Luglio 2015** Pari Opportunità e elearning)  
**Maggio 2015** La fatturazione elettronica  
**Dicembre 2014** Project Management ( e learning)  
**Dicembre 2014** La contabilità civilistica (e learning)  
**Novembre 2014** La legge 190/2012 e d il Piano anticorruzione ( e learning)  
**Ottobre 2014** Gli obblighi di trasparenza negli appalti pubblici..."" ( 6 e 7 ottobre)  
**Ottobre 2013** Corso "Excel 2010 (2013)"  
**10-12 luglio 2013** Corso 'Tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni: Approfondimento delle vigenti disposizioni in attuazione della direttiva 2000/35/CE - Legge di contabilità e finanza pubblica (2012)'  
**6 giugno 2013** Corso " Pari Opportunità"  
**28 30 maggio 2013** Corso "Regime generale delle accise e delle agevolazioni del settore"  
**15-19 aprile 2013** Corso 'Formazione di base nel settore delle accise e delle dogane'  
**27 novembre 2012** Corso Utilizzo del portale Consip

**FORMAZIONE presso il Comune di  
 Genova  
 ( ultimi 10 anni)**

#### Appalti e Contratti e Amministrativo:

**Maggio 2011** L'evoluzione normativa in materia di appalti: affidamento di forniture di beni e servizi ( Themis – Scuola per la pubblica Amministrazione)  
**Ottobre 2010** La Costruzione dei provvedimenti amministrativi (Themis)  
**Marzo 2010** Corso di formazione sugli strumenti di acquisto del Mercato Elettronico della P.A ( Consip)  
**Febbraio / Marzo 2009** Nuovo codice degli appalti e forniture ( 2 a ediz Themis))  
**Novembre 2007** Gli appalti di Servizi dell'allegato II B esclusi dal Codice dei contratti pubblici ( Roma Issel – Centro Studi per Enti Locali)  
**Giugno 2006** Le novità del Codice degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture ( Themis)  
**27 ottobre /3 novembre 2005** Il Procedimento amministrativo ( AOGR presso l'Università degli Studi di Genova)  
**12 ottobre 2005** Tecnica di redazione e di stipulazione dei contratti di appalto e fornitura beni nella P.A.(SOGEA)

#### Valutazione del personale

**Febbraio 2010** Corso di supporto alla valutazione delle prestazioni Approfondimento ( Themis – Scuola per la Pubblica Amministrazione)  
**Aprile 2003** Supporto generale al processo di valutazione ( Direzione Risorse Umane – Comune di Genova)  
**Aprile 2003** Approfondimento alla valutazione ( Direzione Risorse Umane – Comune di Genova)  
**Aprile 2003** Corso base per la gestione dei gruppi di miglioramento ( Direzione Risorse Umane – Settore Formazione – Comune di Genova)

#### Bilancio, controllo di gestione e costo dei servizi

**Maggio - Ottobre 2009** Il Bilancio Sociale (Themis)  
**Novembre 2008 / Marzo 2009** Costituzione di Business planning per i servizi educativi ( Themis)  
**Novembre 2006/Gennaio 2007** "L'Activity Based Costing" ( Themis)  
**Dicembre 2003** " Struttura del bilancio – Elementi di programmazione economica –e utilizzo delle risorse – Piano esecutivo di Gestione – Controllo di Gestione" ( Direzione Servizi alla Persona – Comune di Genova)



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- 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.*

#### italiano

#### Inglese

Buona, in particolare per testi con linguaggio tecnico ( giuridico/medico) elementare  
elementare.

L'importanza della comunicazione ha segnato tutto il corso della mia vita lavorativa .

L'insegnamento vive di comunicazione con i ragazzi, con le famiglie e tra insegnanti. Il lavoro di gruppo ( con i ragazzi) diventa gruppo di lavoro tra gli adulti.

Durante gli anni di insegnamento nelle scuole del Centro Storico ho potuto confrontarmi con bambini e famiglie di molte culture e questa opportunità ha accresciuto la disponibilità all'accoglienza ed al confronto delle idee. A sostegno del mio lavoro ho frequentato il Corso di Laurea in Lettere ad indirizzo Etnoantropologico, ottenendo la laurea magistrale

A metà degli anni 90', in concomitanza con l'avvio del rinnovamento amministrativo degli Enti Pubblici , ho assunto nuove funzioni e l'Ente presso il quale ho lavorato ( Comune di Genova) ha voluto, con forza, transitare da un modello di lavoro per adempimento ad un modello per obiettivi promuovendo e incoraggiando il modello del gruppo di lavoro.

La parole d'ordine sono diventate:

ascoltare, comunicare, valorizzare le competenze, gestire il conflitto.

Questo cambiamento è stato sostenuto da incontri con esperti e da formazione sul campo.

Le funzioni ed il ruolo svolti fino ad oggi mi hanno permesso di far crescere le seguenti capacità

- flessibilità e disponibilità in funzione degli obiettivi da raggiungere nei tempi dati
- capacità di pianificare per obiettivi e progetti;
- capacità di gestione in autonomia di processi decisionali complessi;
- competenze nella realizzazione di progetti e attività con attenzione al raggiungimento dei risultati nel rispetto di tempi, risorse finanziarie e di vincoli di fattibilità assegnati, alla definizione e alla cura degli atti amministrativi necessari.
- competenze professionali di carattere normativo giuridico;
- competenze nell'ambito di controlli di soggetti terzi
- capacità di interazione con diverse figure professionali interne ed esterne all'ente di appartenenza;
- capacità di analisi e sintesi, con particolare riferimento alla costruzione dei costi dei servizi;

Durante il servizio presso il Comune di Genova, in qualità di T.P:O, mi sono stati assegnati obiettivi annuali, soggetti a valutazione individuale , per i quali ho gestito gruppi di lavoro non coincidenti con l'ufficio di riferimento.

Con la finalità di consolidare il modello di lavoro " per obiettivi" ho partecipato ai seguenti gruppi di lavoro:

- **Componente del Gruppo di Progetto** per la costruzione del Bilancio Sociale (Decisione di Giunta n. 81 del 6 agosto 2009 e nota prot 358871 del 10.09.2009 – Direzione Generale )

- **Coordinatore del Gruppo di Miglioramento**" Individuazione di un processo di semplificazione

per l'allineamento delle attività amministrativo - contabili per le segreterie delle Direzioni Territoriali 06 " in qualità di coordinatore . anno 2003  
- **Componente del Gruppo di Miglioramento** " Revisione della gestione dei fondi economici" in qualità di partecipante . anno 2005.

**Attività di formazione svolta per il Comune di Genova**

Anno 2009 "Formazione" Gestione dei documenti di spesa e di entrata" per i colleghi degli uffici contabili della Direzione Politiche Educative

Anno 2006 "Formazione " Lettura e applicazione della determinazione dirigenziale"

Anno 2005 "Formazione " Residui attivi e passivi" rivolto a colleghi della Direzione Servizi alla Persona

Anno 2004 "Formazione amministrativo contabile per segretari delle Unità Operative Servizi Territoriali 06 anni

**Iscritta all'Albo dei Formatori Interni del Comune di Genova fino al 15.07.2012**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CONOSCENZE INFORMATICHE**

Conoscenza ed uso quotidiano dei programmi e delle applicazioni SIGMA

Packet Office:

Outlook

Internet Explorer

Conoscenza di Microsoft Project Management

Navigazione INTERNET siti istituzionali e giurisprudenziali

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[-----

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[-----

**PATENTE O PATENTI**

**SPORT PRATICATI**

Nuoto, yoga, trekking

GENOVA 07 giugno 2017

Alessandra Carretta