

CURRICULUM VITAE

DOTT.SSA FIORELLA LISSANDRON

DIRIGENTE ENTI LOCALI

Titoli di studio:

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo giuridico-amministrativo, conseguita presso l'Università degli studi di Padova il 06 maggio 1988, con votazione finale 110/110 Lode.

Attitudini:

Capacità di coordinamento, amministrazione e gestione del personale.

Spirito di iniziativa, senso del ruolo e di appartenenza, cordialità con i collaboratori.

Predisposizione alla leadership e alla guida delle strutture assegnate con criterio manageriale.

Capacità di analisi e di risoluzione dei problemi.

Predisposizione a raggiungere gli obiettivi fissati dalle amministrazioni applicando la necessaria flessibilità e mediazione nei rapporti e nelle relazioni interne ed esterne.

Interesse all'aggiornamento e agli approfondimenti tematici.

Capacità professionali:

L'attività imprenditoriale che ho svolto per 8 anni ha forgiato, oltre al senso di responsabilità verso il necessario rischio d'impresa anche profonda dedizione al lavoro sia in termini qualitativi, per affrontare la crescente concorrenza, che quantitativi, per raggiungere e mantenere utili d'impresa.

Il conseguimento della laurea e l'entrata nei ruoli degli enti locali a seguito di vincita di concorsi pubblici, inizialmente come Funzionario amministrativo e Vice-segretario e poi come Dirigente mi ha consentito di acquisire una conoscenza approfondita del diritto pubblico, del diritto amministrativo, del diritto del lavoro e del diritto tributario per la corretta risoluzione dei numerosi problemi che si presentano nella quotidianità professionale.

La collocazione come Dirigente al vertice di una struttura organizzativa, oltre che come **dirigente del personale** dell'Ente nel tempo mi ha consentito di acquisire una capacità organizzativa e manageriale fondamentale per dirigere e motivare i collaboratori guidandoli verso il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione. In quanto dirigente sono componente della **delegazione trattante** di parte pubblica e in diverse situazioni ne sono stata il Presidente. Mi sono occupata dei piani di fabbisogno del personale, osservando i vincoli di finanza pubblica in coerenza con i programmi dell'Amministrazione. Ho proceduto, tra gli altri, alla revisione dei regolamenti degli uffici e dei servizi, dei sistemi di erogazione della produttività e della valutazione delle performance. Ho svolto la funzione di valutatore dei collaboratori. In veste di dirigente del personale ho redatto per l'amministrazione **progetti di riorganizzazione di uffici e servizi** dell'ente e in qualità di dirigente dei servizi ho adottato diverse misure organizzative anche dettate dalle difficoltà gestionali a seguito di quiescenza di dipendenti o assenze per maternità o malattie prolungate. Il monitoraggio sull'attività dei collaboratori è coerente con il piano delle performance adottato dall'ente.

Nel Comune di Montebelluna ho seguito e portato alla certificazione UNI EN ISO 9001 il Servizio di accoglienza dei cittadini, chiamato "IncontraComune" e seguito l'accreditamento del Servizio di Asilo Nido comunale e la carta dei Servizi del Comune.

Ho avuto modo di occuparmi del benessere organizzativo costruendo e somministrando in più Enti i relativi questionari, rendendo noti i risultati alle Amministrazioni di appartenenza e ai dipendenti.

Mi sono occupata della **formazione** dei dipendenti e degli Amministratori dell'Ente, tenendo come docente appositi corsi interni all'Ente.

In veste di Vice-Segretario ho avuto modo di svolgere in diverse occasioni la funzione di **ufficiale**

rogante per il Comune di Montebelluna.

In materia di personale mi sono occupata delle **procedure di reclutamento del personale** a tempo determinato e indeterminato tramite indizione di concorsi pubblici, provvedendo alla Presidenza delle Commissioni esaminatrici e tramite le procedure di mobilità da altri enti.

Ho provveduto alla redazione e sottoscrizione dei **contratti individuali di lavoro** del personale dipendente.

Ho seguito i **procedimenti disciplinari** applicati al personale dell'Ente in qualità di dirigente del personale.

La capacità di rappresentanza dell'Amministrazione di appartenenza verso i cittadini fruitori dei servizi, le associazioni del territorio e verso le altre Amministrazioni (Enti locali, Istituzioni scolastiche, ULSS, Provincia, Regione) che si interfacciano con l'Ente ha contribuito al mantenimento e al rafforzamento dei rapporti e delle relazioni con gli stessi. Nel Comune di Mogliano e Montebelluna mi sono occupata della redazione di numerose convenzioni e protocolli di intesa per la gestione sinergica di progetti in rete con le altre amministrazioni locali, le Istituzioni scolastiche, le Università e le Ulss che hanno consentito di elevare la qualità e la quantità delle opportunità educative e formative nel territorio, oltre al coordinamento dei progetti in ambito sociale, di politiche giovanili, culturali e di pari opportunità dove Montebelluna svolge la funzione di capofila di diversi Comuni.

Avere sempre avuto la **direzione dei Servizi Educativi e della Pubblica Istruzione** negli Enti, oltre ad avere insegnato per anni discipline giuridiche ed economiche all'interno degli Istituti di scuola superiore di secondo grado, mi ha consentito di conoscere approfonditamente le istituzioni scolastiche, le competenze dei diversi organi, le problematiche connesse alle difficoltà tecniche e finanziarie che li riguardano. Ho predisposto e sottoscritto per conto del Comune di Montebelluna la convenzione triennale e i successivi rinnovi con le scuole paritarie del territorio e tenuto con le stesse relazioni costanti per una azione sinergica in ambito formativo.

Il ruolo di Responsabile unico della stazione appaltante e provveditorato oltre che per tutto il Comune di Montebelluna anche in forma associata con altri otto Comuni mi ha consentito di maturare una competenza specifica in materia di procedure di **acquisizione di beni e servizi** tramite CONSIP e mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni e **procedure ad evidenza pubblica** sotto e sopra soglia comunitaria. Segnalo la **redazione del regolamento per i lavori, servizi e forniture in economia**, utilizzato fino all'emanazione del D. Lgs. 50/2016.

Indico le più rilevanti:

- predisposizione relazione tecnico-illustrativa, capitolato speciale, avviso pubblico e disciplinare di gara per l'affidamento della concessione del servizio di ristorazione scolastica (importo sopra soglia comunitaria a Montebelluna).
- predisposizione relazione tecnico-illustrativa, capitolato speciale, avviso pubblico e disciplinare di gara trasporto scolastico (Mogliano Veneto e Montebelluna);
- predisposizione bando e allegati per l'affidamento della concessione del servizio di riscossione della TOSAP, dell'imposta di Pubblicità, della Sosta e riscossione coattiva;
- predisposizione bando e disciplinare di gara tesoreria comunale;
- predisposizione bando e disciplinare di gara per individuare affidamento servizio di broker assicurativo e relative procedure per individuare le agenzie con cui stipulare le diverse polizze assicurative dell'Ente;
- predisposizione relazione tecnico-illustrativa, capitolato, bando e disciplinare servizio di assistenza domiciliare a Mogliano Veneto e a Montebelluna;
- predisposizione bando e disciplinare per affidamento ristrutturazione Villa Pisani a Montebelluna (gara europea);
- predisposizione bando e disciplinare per ristrutturazione Barchessa Manin (gara europea)
- ristorazione Villa Pisani – concessioni in uso dell'immobile

– Concessione in uso di locali e area esterna della Barchessa Manin

ESPERIENZA LAVORATIVA

COMUNE DI MONTEBELLUNA - Incarico di:

Dal 17.05.2021 ad oggi	Vice-Segretario Dirigente del Servizio Tributi Pubblica istruzione e Servizi Educativi Servizio Cultura e Turismo Servizio Biblioteca Servizio Museo Servizio Comunicazione Servizi Sociali, Asilo nido e Politiche Giovanili
Dal 30.12.2019 al 31/03/2020	Dirigente ad interim del Settore Governo e gestione del territorio S.U.A. – S:IC. Servizio Manutenzioni Servizio Viabilità Servizio Patrimonio Servizio Ecologia Datore di Lavoro per la Sicurezza
Dal 01.08.2017 al 16/05/2021	Vice-Segretario Dirigente del Servizio Tributi Pubblica istruzione e Servizi Educativi Servizio Cultura e Turismo Servizio Biblioteca Servizio Museo Servizio Comunicazione
01.01.2016-31.07.2017	Realizzazione e responsabile Unico della SUA (Stazione Unica Appaltante in convenzione con 9 Enti e Servizio Provveditorato (Acquisizione beni e servizi per tutto l'Ente)
05.02.2014-31.07.2017	Vice-Segretario Dirigente Servizio Tributi Servizi Sociali e Asilo Nido Servizio Cultura Servizio Biblioteca Servizio Museo Servizio Pubblica Istruzione e Servizi Educativi Risorse Umane Servizio Comunicazione
01.07.2016-31.12.2016	Datore di Lavoro per la Sicurezza
01.03.2012-31.12.2015	Direttore dell'Istituzione Montebelluna Cultura
01.03.2012-04.02.2014	Vice-Segretario Dirigente Servizio Tributi

Servizio Ragioneria
Servizio Economato
Servizi Sociali e Asilo Nido
Servizio Pubblica Istruzione e Servizi Educativi
Servizio Comunicazione

05.07.2011-28.02.2012

Dirigente del Settore Lavori Pubblici
Servizio Manutenzioni
Servizio Viabilità
Servizio Patrimonio
Servizio Ecologia
Datore di Lavoro per la Sicurezza

01.01.2008-28.02.2012

Vice-Segretario
Dirigente Settore Economico-finanziario
Servizio tributi
Servizio Ragioneria
Servizio Economato

01.10.2002.-31.12.2007

Vice-Segretario
Dirigente Settore Affari Generali
Segreterie (Generale e Sindaco)
Messi e Uscerato
Servizi Demografici
Polizia Locale
Vice-Segretario

COMUNE DI MOGLIANO VENETO – incarico di:

2003-2006

Componente del Consiglio di Amministrazione della “SPIM s.p.a.”, società a prevalente capitale pubblico del Comune di Mogliano Veneto – gestione acqua, gas e fognature - SPIM S.p.a.” -

2002-2004

Presidente della “Mogliano Ambiente S.P.A.”, società a prevalente capitale pubblico del Comune di Mogliano Veneto gestione asporto rifiuti, servizi cimiteriali e manutenzione del verde – Società mogliano Ambiente S.p.a. -

COMUNE DI MOGLIANO VENETO (vincita concorso per dirigente dei Servizi alla Persona

10.05.1999-30.09.2002

Dirigente dei Servizi alla Persona
Servizi Sociali
Servizio Casa
Servizi Cimiteriali
Servizio Pubblica Istruzione e politiche Educative

Politiche Giovanili
Servizi Demografici e Punto Comune

(Vincita concorso per Capo Settore Sicurezza Sociale VIII q.f.)

01.08.1994-09-05.1999
Capo Settore Sicurezza Sociale
Servizi Sociali
Servizio Casa
Servizi Cimiteriali

COMUNE DI QUINTO DI TREVISO (vincita concorso per Vice-Segretario e Capo Settore Segreteria VII q. f.)

14.12.1993-20.07.1994
Vice-Segretario Comunale
Capo Settore Segreteria Generale e Segreteria Sindaco

MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE

1989-1993
Docente di Discipline giuridiche ed economiche
dall'anno scolastico 1989-1990 all'anno scolastico
1992-1993, presso i seguenti istituti di Scuola Secondaria
Superiore: Professionale per i Servizi Alberghieri,
Professionale per Segretari d'Azienda e Analisti Contabili,
Professionale per l'Agricoltura, Tecnico Commerciale per
Ragionieri

ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

1984-1992
Titolare di attività imprenditoriale: commercio al minuto
di oggetti preziosi e orologeria. Azienda privata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

24.03.1988
Laurea in Scienze Politiche, indirizzo giuridico
amministrativo, conseguita presso l'Università
di Padova con esito finale punti 110/110 Lode

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale

Partecipazione a tantissimi corsi di aggiornamento in tema di appalti e procedure sopra e sotto soglia comunitaria, tecniche di redazione atti amministrativi, in materia tributaria, di contabilità e finanza, gestione dei Servizi di ristorazione scolastica e di trasporto scolastico, **direzione** dei servizi Sociali e alla Persona, Comunicazione e Marketing, Ragioneria e bilancio, personale, relazioni sindacali, Sicurezza, Trasparenza e prevenzione della corruzione, Privacy, Corsi sulla qualità dei Servizi alla Persona.

Corso di formazione per **management pubblico e direzione delle pubbliche amministrazioni**

organizzato dal Comune di Mogliano Veneto di 80 ore.

Dott.ssa Fiorella Lissandron