



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **dott. ALESSANDRO SPINELLI**
Indirizzo **Piazza Indipendenza n. 1 – 33010 Feletto Umberto – Tavagnacco (UD)**
sede di lavoro
Telefono ufficio **0432/577371**
Fax **0432/570196**
E-mail ufficio a.spinelli@comune.tavagnacco.ud.it; segreteria@comune.tavagnacco.ud.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 25 SETTEMBRE 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/01/2011 AD OGGI**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione Comunale di Tavagnacco -**
(scuola, azienda privata, libera professione,...)
titolare di incarico di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa e Vice Coordinatore dell'Unità di progetto "E-Government".
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i **Categoria D – pos. econ. D2 - profilo professionale amministrativo/economico finanziario**
- Principali mansioni e responsabilità **Principali attività svolte:**
Assistenza al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri comunali;
Gestione rapporti tra l'Amministrazione Comunale ed il Distretto delle Tecnologie Digitali;
Gestione e coordinamento dei procedimenti afferenti l'Ufficio Sistemi Informativi con particolare riguardo a iniziative finalizzate all'innovazione dei procedimenti amministrativi, al supporto giuridico/amministrativo su aspetti correlati all'utilizzo delle nuove tecnologie nella P.A. (quali, ad esempio, Codice dell'Amministrazione Digitale, P.E.C., Firma digitale, aggiornamento D.P.S. ecc...) nonché alla predisposizione di atti di particolare complessità finalizzati all'acquisto di materiale hardware e software o di servizi informatici;
Gestione giuridica del personale (predisposizione atti relativi a procedure concorsuali e/o di mobilità esterna di Comparto);
Coordinamento attività:
 - di convocazione della Giunta e del Consiglio comunale;
 - di pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informativo di cui alla L. n. 69/2009;
 - di gestione delle deliberazioni e delle determinazioni adottate nell'Ente;Gestione e coordinamento delle varie attività propedeutiche finalizzate alla redazione del periodico comunale;
Organizzazione delle attività legate alla partecipazione (ad es. borse lavoro giovani, organizzazione eventi e cerimonie);
Predisposizione atti di concessione di patrocini;
Gestione procedure relative ad incarichi esterni;
Gestione procedure relative ad acquisti di beni e servizi necessari allo svolgimento dell'attività dell'Area;
Coordinamento dell'attività dell'Ufficio Protocollo e del Messo Comunale;

- Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
- Principali mansioni e responsabilità
- DAL 17/11/2008 AL 31/12/2010**
 Amministrazione Comunale di Tavagnacco -
 titolare di incarico di Posizione Organizzativa dell'Area Demografica e Vice Coordinatore dell'Unità di progetto di "E-Government".
Categoria D – pos. econ. D2 - profilo professionale amministrativo/economico finanziario
- Delegato Ufficiale d'Anagrafe e Responsabile dell'Ufficio Elettorale comunale ai sensi della L. n. 244/2007.
 Dal 01/01/2009 titolare di incarico di posizione organizzativa dell'Area Demografica.
 Dal 25/02/2009 nominato responsabile del procedimento inerente la gestione dell'Anagrafe Canina (L.R. n. 39/1990).
 Dal 06/10/2009 nominato vice Coordinatore dell'Unità di progetti di "E-Government" per il coordinamento tra le Unità Operative complesse delle azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione relativamente all'innovazione.
 Dal 28/12/2009, a seguito dell'attivazione di una Convenzione con la ASL nr. 4 "Medio Friuli", responsabile della gestione del servizio offerto ai cittadini italiani residenti di Anagrafe Sanitaria che consente la possibilità di scegliere, cambiare e/o revocare il medico di famiglia presso gli uffici comunali.
- Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
- Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/12/2003 AL 16/11/2008**
 Amministrazione Provinciale di Udine
 Direzione d'Area Personale - U.O. Programmazione e gestione del personale - contenzioso del lavoro.
Categoria D – pos. econ. D2 - profilo professionale amministrativo/economico finanziario
- Predisposizione degli atti riguardanti la dotazione organica e l'organigramma funzionale dell'Ente.
 Gestione delle procedure finalizzate alla costituzione del rapporto di lavoro (procedure concorsuali, selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato, mobilità esterna, assunzioni ex art. 90 D. Lgs. 267/00).
 Partecipazione, sia in qualità di componente che di segretario verbalizzante, a varie Commissioni Esaminatrici di concorso pubblico e di selezioni finalizzate alla progressione verticale del personale dipendente.
 Gestione degli istituti contrattuali inerenti il rapporto di lavoro con particolare riferimento:
- alle selezioni interne del personale finalizzate alla progressione verticale alla categoria superiore,
 - alle procedure di mobilità interna del personale sia a carattere definitivo che temporaneo,
 - all'istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra lavorativa ex art. 53 D. Lgs. 165/01,
 - alle trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa,
 - alla gestione delle relazioni sindacali con particolare riguardo alla contrattazione collettiva decentrata,
 - alla costituzione del fondo destinato al finanziamento della produttività del personale, ai riparti del budget e alle conseguenti liquidazioni dei compensi accessori secondo le modalità definite con gli accordi collettivi decentrati, comprese le progressioni orizzontali;
 - alla predisposizione del Conto Annuale e del Monitoraggio trimestrale (limitatamente alla parte giuridica),
 - al supporto dell'attività del Nucleo di Valutazione, alla verbalizzazione delle sedute ed alla conseguente predisposizione degli atti deliberativi per la pesatura delle posizioni dirigenziali e della retribuzione di risultato del personale dirigente.
- Giugno 2005: attività di docenza in un corso sui principali istituti contrattuali organizzato dalla Direzione d'Area Personale a favore di circa 70 colleghi addetti alle manutenzioni stradali per complessive 15 ore.
- Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)
- DAL 01/06/2002 AL 30/11/2003**
 Amministrazione Provinciale di Udine
 Direzione d'Area Personale - U.O. Programmazione e gestione del personale - contenzioso del lavoro

- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Categoria C profilo professionale amministrativo/economico finanziario
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle procedure finalizzate alla costituzione del rapporto di lavoro (procedure concorsuali, selezioni pubbliche, avvisi di mobilità esterna) nonché degli istituti contrattuali inerenti il rapporto di lavoro con particolare riferimento:

alle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra lavorativa ex art. 53 D. Lgs. 165/01, alle trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, alle relazioni sindacali (segretario verbalizzante delle sedute della delegazione trattante), alla redazione degli atti di costituzione del fondo destinato al finanziamento della produttività del personale, ai riparti dei budget e alle conseguenti liquidazioni dei compensi accessori secondo le modalità definite con gli accordi collettivi decentrati, alla predisposizione del Conto Annuale (limitatamente alle tabelle di natura giuridica), alla predisposizione degli atti deliberativi di Giunta conseguenti l'attività del Nucleo di Valutazione del personale dirigente.

DAL 01/10/2000 A 01/06/2002
 Amministrazione Provinciale di Udine
 Area Funzionale Omogenea "Personale" – U.O. Competenze al Personale

Istruttore 6^a q.f. profilo professionale amministrativo/economico finanziario
- Principali mansioni e responsabilità

Verifica e versamento mensile delle trattenute volontarie a favore delle Organizzazioni sindacali e di varie finanziarie private di credito, istruttoria finalizzata alla concessione di Piccoli Prestiti e/o mutui INPDAP, predisposizione degli atti amministrativi per il pagamento delle competenze stipendiali e per il versamento degli oneri contributivi e previdenziali, inserimento nel programma di elaborazione degli stipendi di alcune voci variabili di stipendio.

DAL 01/07/1999 A 01/10/2000
 Amministrazione Provinciale di Udine
 Area Funzionale Omogenea "Personale" – U.O. Gestione del Personale

Istruttore 6^a q.f. profilo professionale amministrativo/economico finanziario
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione di alcuni istituti contrattuali inerenti il rapporto di lavoro quali le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra lavorativa, le procedure di mobilità interna del personale, le concessioni e le modifiche dei part time nonché collaborazione nella gestione delle presenze/assenze del personale dipendente mediante l'apposito programma in dotazione all'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 04/07/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione **Laurea in Economia e Commercio** conseguita presso l'Università degli Studi di Udine – Facoltà di Economia con una tesi su: "Gli aspetti economici e sociali delle Case da gioco: il caso del Casinò Municipale di Venezia".
- Date (da – a) Anno scolastico 1990/1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione **Diploma di Ragioniere e perito commerciale** conseguito presso l'I.T.C. Cecilia Deganutti di Udine.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
PRIMA LINGUA	INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Facilità e predisposizione ai rapporti interpersonali.
 Capacità organizzative e di coordinamento.
 Capacità di lavorare in gruppo.
 Capacità di organizzazione e promozione di eventi e manifestazioni sportive.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei seguenti software:
 Word
 Excel
 Access
 Internet Explorer
 Outlook Express
 Power Point
 Publisher
 Open Office

programma di gestione delle procedure concorsuali degli Enti Locali SI.GE.CO. (Giada S.r.l.)
 programma per la gestione dei flussi documentali IRIDE (Cedaf s.p.a.)
 programma di elaborazione degli stipendi ASCOT 3 (Insiel S.p.A.)
 programma di gestione delle presenze/assenze del personale WINRAP (Insiel S.p.A.)

programma di gestione Ascotweb Demografico e Finanziario (Insiel S.p.A.)
 programma di gestione dell'Anagrafe Canina - L.R. n. 39/1990 (Insiel S.p.A.)
 programma di interscambio telematico dei dati anagrafici I.N.A./S.A.I.A. (Ministero Interno)
 programma per la gestione dell'Anagrafe Sanitaria - S.I.A.S.I. Web (Insiel S.p.A.)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di aggiornamento professionale frequentati fino ad oggi.

Alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale di Udine:

"Il nuovo contratto di lavoro dei dipendenti del comparto Regioni/Autonomie Locali" – Riccione, 29 e 30/09/1999;
 "Ascot 3 Personale: Gestione Presenze/Assenze (Winrap vers. 1.1)" – Udine, 20-23/09/1999;
 "La nuova disciplina delle assunzioni obbligatorie (L. 68/99 e decreti applicativi)" – Roma, 23/11/1999;
 "Il processo di semplificazione documentale: autocertificazione, adempimenti, responsabilità" – S. Daniele del Friuli, 13/12/1999;
 "Congedi parentali: nuova disciplina e obblighi per il datore di lavoro" – Milano, 09/05/2000;
 "Forum delle direzioni del personale delle Amministrazioni Pubbliche 3° incontro" – Castellanza, 17/04/2000;
 "Forum delle direzioni del personale delle Amministrazioni Pubbliche 4° incontro" – Castellanza, 15/05/2000;
 "Forum delle direzioni del personale delle Amministrazioni Pubbliche 8° incontro" – Castellanza, 15/10/2000;
 "Aspetti fiscali nella gestione del personale degli Enti Locali" – Cervignano del Friuli, 09/02/2001;
 "Paghe e contributi negli Enti Locali e nelle Aziende sanitarie" – Roma, 20-22/03/2001;
 "Ascot 3 Personale/Finanziaria: Modello 770 su supporto magnetico" – Udine, 18/05/2001;
 "La gestione del personale della Pubblica Amministrazione (le novità del 2001)" – Castelvecchio Pascoli (LU), 03-06/07/2001;
 "La nuova normativa degli Enti Locali; il Testo Unico" – Udine, 19/09/2001 e 16/11/2001;
 "Strumenti avanzati per l'automazione d'ufficio negli Enti Locali" corso di 50 ore – Enaip di Passignano di Prato (UD) – autunno 2002;
 "Selezione del personale" – Treviso, 11 e 12/11/2002;
 "Il regime delle incompatibilità degli incarichi dei dipendenti pubblici e l'ispezione amministrativa" – Firenze, 22/11/2002;
 "Il nuovo CCRL della Regione FVG" – Ronchi dei Legionari, 26/11/2002;
 "CCRL: applicazione presso gli Enti Locali" – Udine, 07/03/2003;
 "Il sistema premiante negli Enti Pubblici" – Passignano di Prato (UD), 17/09/2003;

"Lavoro occasionale e co.co.co." – Ronchi dei Legionari, 24/11/2003;
"L'accesso al lavoro presso gli EE.LL. e le relative procedure selettive" - Milano, 08/03/2004;
"Le collaborazioni coordinate e continuative" – Venezia, 26/11/2004;
"La gestione delle relazioni sindacali nella Pubblica Amministrazione" – Roma, 31/03 e 01/04/2004;
"Incarichi a progetto, co.co.co., prestazioni occasionali e attività in convenzione" . Oderzo (TV), 07/10/2004;
dall'inizio dell'anno 2004 alla primavera dell'anno 2005, frequenza di un ciclo di n. 12 incontri di lavoro organizzato dal Consorzio del comprensorio Opitergino (TV) con l'avv. Luca Tamassia finalizzato alla redazione del manuale per "La disciplina delle assenze e dell'orario di lavoro negli Enti Locali" – Oderzo (TV) all'interno del quale ha curato in prima persona la parte relativa agli istituti giuridici del distacco e del comando del personale degli Enti Locali;
"Il nuovo CCRL: le novità e le prime problematiche applicative" – Piasan di Prato, 28/01/2005;
"Il nuovo CCRL: secondo incontro di approfondimento sugli istituti contrattuali" – Piasan di Prato, 11/03/2005;
"Regime della valutazione del personale dirigente" – Venezia, 23/03/2005;
"Forniture e servizi: la gara di appalto sotto soglia" – Ronchi dei Legionari, 23/11/2005;
"Le nuove disposizioni sulla gestione del personale nella P.A." – Roma, 13/07/2006;
"Finanziaria 2007 ed Enti Locali" – Venezia, 11/12/2006;
"Sistema della responsabilità amministrativo – contabile nelle P.A. e negli Enti Locali" – Udine, 02/04/2007;
"La disciplina degli incarichi esterni e delle co.co.co. e il regime delle attività extra istituzionali autorizzabili nella P.A." – Milano, 29/10/2007;
"I sistemi di valutazione permanente e la costruzione dei percorsi di sviluppo della valutazione" – Mestre, 27/05/2008;

Alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale di Tavagnacco:

"Approccio ai Censimenti 2010-2011" – Udine, 27/11/2009
"Legge n. 218/1995: la riforma del diritto internazionale privato" – Tolmezzo, 21/01/2009;
"L'applicazione della Legge n. 241/1990 ai procedimenti di Stato Civile" – Tavagnacco, 03/02/2009;
"Seminario Elettorale" – Codroipo, 10/03/2009;
"Ascotweb, Servizi Demografici: Integrazione Ascot e INA/SAIA" – Udine, 17/04/2009;
"La riforma Brunetta del procedimento amministrativo: la L. n. 69/2009" – Udine, 11/09/2009;
"Le novità del pacchetto sicurezza in materia anagrafica" – Tavagnacco, 06/10/2009;
"Ascotweb, Servizi Demografici: Certificazione allo sportello" – Udine, 14/10/2009;
"Basi territoriali e Censimento 2011" – Tolmezzo, 22/10/2009;
"Ascotweb, Servizi Demografici: Certificazione funzioni avanzate" – Udine, 27/10/2009;
"Interoperabilità e cooperazione applicativa in Friuli Venezia Giulia" – Udine, 16/12/2009;
"Le modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale" - Piasan di Prato (UD) dal 27/04/2010 al 13/05/2010 – frequenza con profitto;
"Manuale della conservazione sostitutiva e Piano della conservazione sostitutiva per la P.A." - Piasan di Prato (UD), 20/05/2010 - frequenza con profitto;
"Audit in tema di archiviazione e conservazione dei documenti" - Piasan di Prato (UD), 27/05/2010;
"La Posta Elettronica Certificata nella P.A." - Piasan di Prato (UD), 30/09/2010 – frequenza con profitto;
"Il nuovo Albo Pretorio telematico e il sito Internet istituzionale" - Piasan di Prato (UD), 14/10/2010;
"Progetto Interprana, il portale del cittadino per l'offerta di alcuni servizi demografici on line" – Udine, 23/12/2010.

PATENTE O PATENTI

Possesso della patente B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Responsabile organizzativo di alcune giornate di riqualificazione professionale organizzate dall'A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile e d'Anagrafe) presso il Comune di Tavagnacco.

Presidente di un'Associazione Sportiva Dilettantistica.

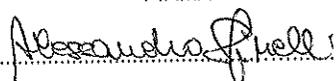
Rappresentante dei genitori presso la Scuola Primaria frequentata dalle proprie figlie.

Posizione regolare nei confronti degli obblighi militari.

Disponibilità e impegno nel sociale.

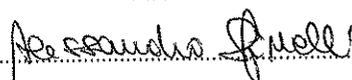
Feletto Umberto, 25 marzo 2011

FIRMA


.....

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

FIRMA


.....