

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome **Alessandra Oberti**
Indirizzo Via Dei Marucchetti, 18 – 24048 Treviolo
Telefono Ufficio 035-2056015 – cellulare 3382299241
E-mail Alessandra.oberti@comune.lallio.bg.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 21/02/1965
Codice Fiscale BRTL65B61L404S

ESPERIENZE LAVORATIVE

<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01/07/2004 ad oggi: COMUNE DI LALLIO <u>Specialista in attività amministrative e socio culturali cat D</u> in seguito a progressione verticale, inquadrata nella categoria D – posizione economica 2. Assegnata al Settore Segreteria AA.GG./CED Nomina Responsabile Posizione Organizzativa in sostituzione del Responsabile Titolare in caso di assenza.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01/01/2008 al 31/03/2010 Comune di Lallio Titolare di Posizione Organizzativa - nomina Responsabile Settore Segreteria AA.GG. e sostituzione di altri colleghi titolari di Posizione organizzativa in Settori diversi.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 07/05/2007 al 31/12/2007 Comune di Lallio nomina Responsabile Settore Segreteria AA.GG. in sostituzione di Titolare assente, titolare di Posizione Organizzativa.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1 agosto 1990 al 30/06/2004 Comune di Lallio – assegnata al Settore Segreteria AA.GG <u>Istruttore Amministrativo VI Q.F.</u>, inquadrata in categoria C4</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1 dicembre 1986 al 31 luglio 1990: Comune di Lallio – assegnata al Settore Segreteria AA.GG <u>Operatore Amministrativo IV Q.F.</u></p>

INCARICHI AGGIUNTIVI

Principali mansioni e responsabilità	Date Dal 12/10/2015 – <u>nomina a Vicario ex art. 3 comma 1, lett. B di DPCM 03/12/2013</u> del Responsabile della gestione documentale e suo
Principali mansioni e responsabilità	Date Dal 31/03/2016 – Attribuzione formale della qualifica di <u>"Agente contabile a materia"</u>
Principali mansioni e responsabilità	Componente in diverse Commissioni Esaminatrici per l'assunzione di dipendenti presso il Comune di Lallio
Principali mansioni e responsabilità	Membro in diverse Commissioni di gare d'appalto presso il Comune di Lallio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	1984 – conseguimento del Diploma di maturità magistrale. Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento su specifiche materie inerenti l'attività lavorativa presso il Comune di Lallio, come da elenco allegato.
--	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 40 del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD) D.Lgs. n. 82/2005

Formazione

- Dal 21/10/1997 al 22/10/1997 – corso su “Organizzazione e gestione dell’archivio corrente e del protocollo negli enti pubblici” organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali
- Il 04/12/1998 – corso su “Il nuovo ordinamento professionale dei dipendenti degli enti locali” organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali
- Il 21/10/1999 – seminario su “Giornata di studio in materia di I.S.E.E. Indicatore della situazione economica equivalente” organizzato dall’Istituto di formazione operatori servizi territoriali
- Il 30/05/2000 – seminario su “I congedi parentali” organizzato dalla PROTEO associazione culturale
- Il 20/10/2000 e 27/10/2000 – seminario su “Code contrattuali nel comparto delle Regioni e delle autonomie locali” organizzato dalla PROTEO associazione culturale
- Il 10/10/2000 – seminario su “La disciplina del part-time” organizzato dall’Istituto di Formazione Operatori Servizi Territoriali
- Il 29/05/2001 – corso di aggiornamento su “ Il Testo unico sulla documentazione amministrativa: innovazioni formali e conseguenze pratiche” organizzato da IFOST
- Il 29/10/2001 – corso su “La nuova legge in materia di cremazione e dispersione delle ceneri (L. 30/03/2001 n. 130) tenuto dalla Scuola delle Autonomie Locali
- Il 29/05/2002 – corso di aggiornamento su “Il Testo Unico sulla documentazione amministrativa: innovazioni formali e conseguenze pratiche” organizzato dall’Istituto di Formazione Operatori Servizi Territoriali
- Il 17/12/2002 – seminario su “Rilevazione delle presenze, gestione delle assenze e dell’orario di servizio e di lavoro, flessibilità prestazioni straordinarie recuperi, malattia ferie, aspettativa, permessi retribuiti e non retribuiti” organizzato da Anciform s.r.l.
- Il 10/05/2002 – corso di aggiornamento su “Il reclutamento del personale negli enti locali” organizzato dall’Istituto di Formazione Operatori Servizi Territoriali
- Il 03/12/2002 – corso su “Formazione al ruolo per il profilo professionale di operatore di front office” organizzato da IREF – Regione Lombardia
- Anno 2002 - corso su “La nuova Governance “ corso di 40 ore annuali organizzato Impresa e Persona scarl – patrocinato da Regione Lombardia
- **Da settembre 2003 a gennaio 2004 – corso di formazione di n. 12 giornate “ La gestione unitaria delle risorse umane) organizzato da IFOST preso l’IREF di Milano**
- Il 02/02/2016 – corso di formazione su “ Il CCNL del personale del comparto enti locali – quadriennio 2002-2005,integrato con le disposizioni della legge finanziaria 2004 in materia di assunzioni” organizzato da IFOST - relatore Prof. AVV. Luca Tamassia
- Il 28/09/2004 – corso di aggiornamento su “ Le concessioni cimiteriali” organizzato da IFOST – relatore Dr. Sereno Scolaro

- Il 12/12/2005 – corso di aggiornamento su “Le assunzioni del personale negli enti locali per l’anno 2006” organizzato da IFOST - relatore Prof. AVV. Luca Tamassia
- Il 08/06/2006 – corso di aggiornamento su “Linee di indirizzo per l’organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane negli enti locali” organizzato da IFOST - relatore Prof. AVV. Luca Tamassia
- Il 30/10/2006 – corso di aggiornamento su “L’ente locale e la concessione di contributi e patrocini” organizzato da Formel – docente Davide Benintende
- 03/04/2007 – corso di formazione su “Utilizzo della procedura Halley per la gestione degli Atti amministrativi
- Il 26/11/2007 – corso di aggiornamento su “L’Ente locale e la gestione degli impianti sportivi” organizzato da Formel – Scuola di formazione enti locali – relatore Davide Benintende
- Il 28/01/2008 – corso di aggiornamento su Legge finanziaria 2008 n. 244: le problematiche nella gestione del personale” organizzato da EDK
- Il 25/02/2009 – corso di aggiornamento su “la gestione del personale tra le norme della legge finanziaria 2009, DDL 1167/AS e riforma del pubblico nel DDL 2031/AC/2008” organizzato da DTC PAL srl – relatore Prof. AVV. Luca Tamassia
- Il 05/11/2016 – corso di aggiornamento su “la riforma del personale dopo l’approvazione del Decreto attuativo della Legge 15/2009 – Riforma Brunetta” organizzato da EDK
- Il 21/12/2009 – corso di aggiornamento su “ Il contratto di appalto e l’Ufficiale Rogante: legge notarile, repertoriazione e diritti di segreteria” organizzato da EDK
- Il 21/04/2010 – corso di aggiornamento su “ La contrattazione collettiva integrativa alla luce delle più recenti disposizioni contenute negli artt. 40 e 40-bis del D.Lgs. 165/2001, come modificati e sostituiti dagli artt. 54 e 55 del decreto “Brunetta” (D.L. 150/2009)” organizzato da Opera – Organizzazione per le Amministrazioni – relatore Prof. AVV. Luca Tamassia
- Il 22/11/2011 – corso “La contrattazione integrativa decentrata e il fondo del 2011” organizzato da EDK - esperto Bertagna Gianluca;
- Il 16/11/2012 – corso su “Gestione del personale: mobilità, collocamento in disponibilità, incarichi, assunzioni e spese del personale dopo le manovre 2011 e 2012” organizzato dall’Istituto di Direzione Municipale (IDM)
- Il 22/02/2013 – corso su “La riforma in materia previdenziale e le sue applicazioni nel pubblico impiego” organizzato dall’Istituto di Direzione Municipale (IDM)
- Il 21/01/2014 – corso su “Codice dell’Amministrazione digitale e contratti digitali” organizzato dall’Istituto di Direzione Municipale (IDM)
- Il 27/01/2015 – corso su “Codice dell’Amministrazione digitale e i contratti digitali” organizzato dall’Istituto di Direzione Municipale (IDM)
- Il 26/01/2016 – corso su Spese del personale. Verso una nuova stagione contrattuale” organizzato dall’Istituto di Direzione Municipale (IDM)
- Il 26/02/2016 – corso su “codice dell’amministrazione digitale e i contratti digitali” organizzato dall’Istituto di Direzione Municipale (IDM)
- Il 24/10/2016 – corso su “Le assunzioni negli enti locali” organizzato da Funzione Pubblica CGIL di Bergamo

- Il 28/10/2016 – seminario “Facciamo luce sui cimiteri” organizzato da ANUSCA relativo alle scadenze di concessioni cimiteriali
- Il 10/02/2017 – seminario “CODICE DELL’AMMINISTRAZIONE DIGITALE NOVITA’ CODICE APPALT” organizzato dall’Istituto di Direzione Municipale (IDM)
- Il 24/02/2017 – corso su “Spese del personale alla luce della riforma” organizzato organizzato dall’Istituto di Direzione Municipale (IDM)
- Il 26/01/2018 – corso su “La riforma Madia” organizzato organizzato dall’Istituto di Direzione Municipale (IDM)
- Il 16/02/2018 – corso su “L’affidamento di incarichi professionali e di consulenze: le nuove regole dopo il D. Lgs. 50/2016 e degli adempimenti per enti locali” organizzato organizzato dall’Istituto di Direzione Municipale (IDM)
- Il 02/03/2018 – corso su “Spese per il personale – novità” organizzato organizzato dall’Istituto di Direzione Municipale (IDM)
- Il 23/05/2018 – corso su “Il nuovo contratto” organizzato organizzato dall’Istituto di Direzione Municipale (IDM)