

INFORMAZIONI PERSONALI

Laghezza Alessandra

☎ 0532 323238 c/o Servizio Contratti Appalti ed Organi Istituzionali del COMUNE DI PORTOMAGGIORE (Piazza Umberto I n. 5)
✉ a.laghezza@comune.portomaggiore.fe.it

Data di nascita 22/03/1969 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

04/05/1998–alla data attuale

dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Portomaggiore

Responsabile dell'Ufficio Appalti e Contratti del Comune di Portomaggiore sin dal giorno dell'assunzione con la qualifica di Segretario Amministrativo (all'epoca VI qualifica corrispondente alla successivamente denominata categoria C) continuando a ricoprire il medesimo ruolo anche a seguito del riconoscimento della progressione verticale dalla categoria C alla categoria D avvenuto con decorrenza Aprile 2001 in seguito alla partecipazione a selezione interna per titoli e prove (acquisendo la qualifica di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO FINANZIARIO che, con decorrenza dal 1° Aprile 2023, a seguito del nuovo inquadramento professionale ex art 13, comma 2 del CCNL FL 16.11.2022 corrisponde al profilo professionale di "Specialista in attività amministrativo contabili" dell'ambito professionale "Amministrativo contabile" inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (AFEQ);

Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali del Comune di Portomaggiore dall'Aprile 2002 fino alla fine dell'anno;

Responsabile del Servizio Contratti Appalti ed Organi Istituzionali del Comune di Portomaggiore dal 2003 a tutt'oggi;

Responsabile del Servizio Segreteria degli Organi di Governo dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie in comando parziale dall'avvio dell'attività del nuovo Ente (anno 2013) a tutt'oggi con la precisazione che nel tempo il servizio è stato rinominato Servizio Segreteria degli Organi Istituzionali e, a decorrere dal 1° Aprile 2023, ricomprende al suo interno anche l'Ufficio contratti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie sotto la responsabilità del medesimo responsabile e sotto la direzione del Segretario dell'Unione.

Assegnata per il periodo giugno 2014-marzo 2023 anche alla Centrale Unica di committenza per l'acquisizione di lavori, beni e servizi costituita presso l'unione dei comuni Valle e Delizie nel periodo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

02/07/1997 **Laurea in Giurisprudenza**

(voto 106/110)

Università degli Studi di Ferrara

11/07/1988 **Diploma di maturità scientifica**

Liceo Scientifico Statale A. Roiti di Ferrara

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere Inglese (a livello scolastico) – Spagnolo (a livello base)

Competenze comunicative	Buone competenze comunicative acquisite durante il percorso formativo e durante l'attività lavorativa
Competenze organizzative e gestionali	Buone competenze organizzative e gestionali acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa
Competenze professionali	Buone competenze professionali acquisite nel corso dell'attività lavorativa durante la quale mi sono occupata e mi occupo tuttora di: - procedure di gara per acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori e aste pubbliche per alienazioni immobiliari; - contrattualistica pubblica (redigendo gli schemi sia nella forma pubblica amministrativa che nella forma della scrittura privata e curando il compimento di tutte le formalità connesse alla stipula quali la regolarizzazione in bollo e la registrazione nonché la trascrizione e la voltura automatica dei contratti relativi al trasferimento o alla costituzione di diritti reali immobiliari); - redazione delle proposte di atti deliberativi o dirigenziali relativi al conferimento di incarichi legali e notarili; - polizze assicurative per l'Ente pubblico, dalla istruttoria relativa alla loro accensione alla gestione dei relativi contratti; - gestione dei sinistri attivi e passivi; - gestione dei contratti di locazioni di immobili di natura commerciale e non abitativa; - coordinamento attività inerente gli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco del Comune e del Presidente dell'Unione, delle funzioni loro attribuite dalla legge e dallo statuto (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione di atti ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione verbali, tenuta presenze dei Consiglieri comunali, gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta)
Competenze digitali	buona padronanza dei programmi di elaborazione testi

Portomaggiore, 18.02.2026

f.to digitalmente
Alessandra Laghezza