



Alessandra Ievolella

Data di nascita: 15/05/1986 | Nazionalità: Italiana | Indirizzo e-mail: alessandra.ievolella@corteconti.it

● ESPERIENZA LAVORATIVA

16/06/2022 – ATTUALE

DIRIGENTE- SERVIZIO AMMINISTRATIVO UNICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA CORTE DEI CONTI

Attività principali connesse all'incarico:

- Gestione del personale in servizio presso la sede regionale in materia di rilevamento delle presenze, trattamento economico accessorio, formazione e mobilità nell'ambito della sede;
- adozione, nelle materie di competenza, di atti organizzativi di natura non regolamentare relativi agli Uffici della Sede;
- esercizio delle attività delegate dall'Amministrazione in materia di contenzioso del lavoro;
- contrattazione integrativa territoriale e relazioni sindacali;
- rappresentanza del Segretariato generale;
- formulazione di proposte inerenti al fabbisogno e alla programmazione finanziaria;
- gestione finanziaria, patrimoniale e degli immobili in uso alla Sede regionale;
- gestione dell'attività negoziale;
- nomina e coordinamento del funzionario delegato, del consegnatario unico e del referente per le relazioni con il pubblico;
- esercizio delle attività delegate dal datore di lavoro in materia di sicurezza e igiene ambientale di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81

01/01/2024 – ATTUALE

DIRIGENTE- SERVIZIO AMMINISTRATIVO UNICO REGIONALE PER IL VENETO (AD INTERIM) CORTE DEI CONTI

01/01/2023 – 30/11/2023

DIRIGENTE- SERVIZIO AMMINISTRATIVO UNICO REGIONALE PER LA TOSCANA (AD INTERIM) CORTE DEI CONTI

01/07/2021 – 15/06/2022

DIRIGENTE UFFICIO CONTABILITÀ, GESTIONE FINANZIARIA, ATTIVITÀ CONTRATTUALE E SERVIZI GENERALI MINISTERO DELL'INTERNO- PREFETTURA UTG DI MODENA

Attività principali connesse all'incarico:

- Gestione dei processi di servizio in materia di budgeting e contabilità economica ed ordinaria, ed eventuali contabilità speciali intestate al Prefetto presso la sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato;
- procedure di gara, appalti, convenzioni e contratti per lavori, servizi e forniture; affidamenti in economia; acquisti in rete della pubblica amministrazione;
- gestione amministrativa e contrattuale del Patrimonio del Fondo edifici di culto e relativi adempimenti contabili;
- adempimenti contabili connessi alle spese d'ufficio;
- responsabile delle attività di economato, dell'Ufficio del consegnatario dei beni mobili in dotazione agli uffici della Prefettura-UTG, ai locali di rappresentanza ed all'alloggio del Prefetto;
- verifiche di cassa presso gli uffici ed i reparti della Polizia di Stato. Assegnazione alloggi ERP per le Forze di polizia;
- gestione dei processi di servizio in materia di immobili;
- pagamento e recupero delle spese di custodia dei veicoli sequestrati;
- procedimenti inerenti le cessazioni dal servizio del personale dell'Amministrazione civile e della Polizia di Stato;
- congedi straordinari e aspettative del personale della Polizia di Stato; trattamento economico e accessorio del personale della Polizia di Stato in servizio;
- trattamento economico del personale dell'Amministrazione civile dell'interno;

- affari relativi alla finanza comunale e provinciale e relativa consulenza finanziaria e contabile in favore degli enti locali, verifica delle spese connesse alle consultazioni elettorali;
- gestione del personale contrattualizzato della Prefettura UTG.

07/01/2020 – 30/06/2021

DIRIGENTE DI II FASCIA- SERVIZIO CONTABILITÀ E GESTIONE FINANZIARIA MINISTERO DELL'INTERNO- PREFETTURA UTG DI FORLÌ- CESENA

30/09/2014 – 06/01/2020

DIRIGENTE DI II FASCIA- SERVIZIO CONTABILITÀ E GESTIONE FINANZIARIA MINISTERO DELL'INTERNO- PREFETTURA UTG DI ROVIGO

20/01/2015 – 20/07/2015

DIRIGENTE DI II FASCIA- SERVIZIO AMMINISTRAZIONE, SERVIZI GENERALI E ATTIVITÀ CONTRATTUALE (INCARICO DI REGGENZA) MINISTERO DELL'INTERNO- PREFETTURA UTG DI BOLOGNA

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

15/03/2022

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA Alma mater Studiorum- Università di Bologna

Voto finale 110 con Lode

07/2010

LAUREA SPECIALISTICA IN RELAZIONI INTERNAZIONALI Alma mater Studiorum- Università di Bologna

Voto finale 110/110

10/2007

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI Alma mater Studiorum- Università di Bologna

Voto finale 110 con Lode

09/2007 – 05/2008

ERASMUS PROGRAMME School of History, Classics and Archaeology- University of Edinburgh

03/2012 – 11/2013

V CORSO- CONCORSO DI FORMAZIONE DIRIGENZIALE Scuola nazionale dell'Amministrazione- Presidenza del Consiglio dei Ministri

Percorso di formazione selettivo suddiviso in moduli di insegnamento così articolati:

- Modulo I: La funzione dirigenziale nella Pubblica Amministrazione;
- Modulo II: Metodi quantitativi per le scelte pubbliche;
- Modulo III: L'azione amministrativa nel contesto nazionale ed europeo;
- Modulo IV: Il manager pubblico;
- Modulo V: Gli strumenti del manager pubblico.

Nel corso dello svolgimento delle lezioni sono state affrontate, tra le altre, tematiche inerenti il diritto amministrativo e privato, la contrattualistica pubblica e la materia del pubblico impiego, l'analisi della politiche pubbliche, l'economia politica applicata alle decisioni amministrative, aspetti del management e dell'efficace gestione del personale e delle progettualità per il miglioramento dell'attività della pubblica amministrazione.

24/07/2023 – 25/07/2023 E- learning

CORSO SUGLI APPALTI PUBBLICI WOLTERS KLUWER

23/05/2022

CORSO DI FORMAZIONE: "RINEGOZIAZIONE E REVISIONE DEI CONTRATTI DOPO I DECRETI "SOSTEGNI-TER" E "AIUTI". LA DIALETTICA P.A. - IMPRESE E LE POSSIBILI SOLUZIONI PER PREVENIRE IL CONTENZIOSO E GARANTIRE L'INTERESSE PUBBLICO" Maggioli Formazione

2022

CORSO DI FORMAZIONE-LA GARA D'APPALTO DI FORNITURE E SERVIZI DOPO I DECRETI "SEMPLIFICAZIONE" 2020 E 2021: PROGETTAZIONE E SVOLGIMENTO PRATICO DI UNA PROCEDURA Maggioli Formazione- E LEARNING

2021

CORSO DI FORMAZIONE- CORSO BASE SUL MEPA Maggioli Formazione- E LEARNING

2021

CORSO DI FORMAZIONE- VERIFICA DEI REQUISITI E SOCCORSO ISTRUTTORIO Maggioli Formazione- E LEARNING

2015

CORSO DI FORMAZIONE: L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO ELETTRONICO Maggioli Formazione- E LEARNING

17/04/2014 ROMA

SEMINARIO: LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI NELLA PA E L'OBBLIGO DI UTILIZZO DEL CONTRATTO INFORMATICO PROMO P.A.

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	C1	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Utilizzo del browser | Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.PA.) | Conoscenza avanzata Sicoge

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".