

Curriculum Vitae

Alexia Boscaro
30030 Fosso' (VE)

Tel. Ufficio: 041.5172340

Email Ufficio: alexia.boscaro@comune.fosso.ve.it

Data e Luogo di nascita:	13.10.1969 – Dolo (VE)
Cittadinanza:	Italiana
Esperienze Lavorative	
Date (dal al)	Dal 01.03.2024 Responsabile dell'Area Servizi alla Persona, Risorse Umane e Tecnologiche comprendente i seguenti uffici: servizi sociali, cultura, pubblica istruzione, biblioteca, sport, ced, personale.
Datore di Lavoro	Comune di Fossò
Principali mansioni	Titolare di incarico di Elevata Qualificazione
Date (dal al)	Dal 17.10.2022 Responsabile dell'Area Servizi alla Persona, Risorse Umane e Tecnologiche comprendente i seguenti uffici: servizi sociali, cultura, pubblica istruzione, biblioteca, sport, ced, personale, servizi demografici.
Datore di Lavoro	Comune di Fossò
Principali mansioni	Titolare di posizione organizzativa
Date (dal al)	Dal 16.11.2021 Responsabile dell'Area Servizi alla Persona, Risorse Umane e Affari Generali comprendente i seguenti uffici: servizi sociali, cultura, pubblica istruzione, biblioteca, sport, ced, personale, servizi demografici, segreteria, cimiteriali.
Datore di Lavoro	Comune di Fossò
Principali mansioni	Titolare di posizione organizzativa
Date (dal al)	Dal 01.01.2010 al 15.11.2021 Responsabile dell'Area Socioculturale, Risorse Umane e Tecnologiche comprendente i seguenti uffici: servizi sociali, cultura, pubblica istruzione, biblioteca, sport, ced e personale.
Datore di Lavoro	Comune di Fossò
Principali mansioni	Titolare di posizione organizzativa
Date (dal al)	Ottobre/Dicembre 2009 Responsabile dell'Area Risorse Umane e Tecnologiche comprendente i seguenti uffici: personale, ced, e Direttore dell'Istituzione "InComuneaFossò" comprendente i seguenti uffici: servizi sociali, cultura, pubblica istruzione, biblioteca, sport.
Datore di Lavoro	Comune di Fossò
Principali mansioni	Titolare di posizione organizzativa e Direttore Istituzione
Date (dal al)	Maggio/Luglio 2007 Responsabile dell'Area Finanziaria comprendente i seguenti uffici: finanziario, economato, personale e tributi
Datore di Lavoro	Comune di Saonara (PD)
Principali mansioni	Titolare di posizione organizzativa in comando

Date (dal al)	Aprile 2007/ Settembre 2009 Responsabile dell'Area Risorse Umane e Tecnologiche comprendente i seguenti uffici: personale e ced,
Datore di Lavoro	Comune di Fossò
Principali mansioni	Titolare di posizione organizzativa
Date (dal al)	Settembre 2006/Aprile 2007 Responsabile dell'Area Servizi Economici comprendente i seguenti uffici: tributi e controllo di gestione
Datore di Lavoro	Comune di Campolongo Maggiore
Principali mansioni	Titolare di posizione organizzativa
Date (dal al)	Ottobre 2002/Agosto 2006 Responsabile dell'Area Programmazione Finanziaria comprendente i seguenti uffici: servizio finanziario e controllo di gestione
Datore di Lavoro	Comune di Campolongo Maggiore
Principali mansioni	Titolare di posizione organizzativa
Date (dal al)	Dicembre 1997/Settembre 2002 Responsabile dell'Area Finanziaria comprendente i seguenti uffici: servizio finanziario economato, personale e tributi
Datore di Lavoro	Comune di Campolongo Maggiore
Principali mansioni	Titolare di posizione organizzativa
Istruzione e Formazione	
Nome e tipo di istruzione	Università degli studi – Cà Foscari (VE) – Facoltà di Economia vecchio ordinamento
Qualifica conseguita	Laurea in Economia aziendale
Nome e tipo di istruzione	Istituto Tecnico Commerciale Statale "Maria Lazzari" Dolo (VE)
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale in commercio estero
Altri titoli di studio e professionali	Praticantato presso uno studio di consulenza del lavoro di Padova per conseguire l'abilitazione per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista
Capacità e Competenze personali	
Madrelingua:	Italiana
Lingue Straniere:	Inglese (livello scritto fluente e parlato fluente), Francese (livello scritto scolastico e parlato scolastico), Tedesco (livello scritto scolastico e parlato scolastico)
Capacità e Competenze informatiche :	Buone conoscenze dei programmi informatici più comuni (Office, firma elettronica, internet e posta elettronica).
Capacità e Competenze Relazionali/ Sociali:	Capacità comunicativa/relazionale con altri Enti, amministratori, colleghi e cittadini sempre rispettosa dei ruoli, delle gerarchie e nell'ottica di fornire un servizio competente e sollecito al fruitore finale.
Competenze organizzative:	Coordinamento e amministrazione di persone, progetti e bilanci.
Patente:	Patente di guida B
Ulteriori informazioni	Da dicembre 1997 componente della delegazione trattante di parte pubblica dei vari datori di lavoro Assidua partecipazione nel corso degli anni a vari corsi e seminari di formazione in materia di contabilità, tributi, personale, appalti pubblici, enti del terzo settore, gestione impianti sportivi, anticorruzione e amministrazione digitale.

Gestione bandi PNRR in materia di Cloud, Servizi pubblici digitali, App Io, Spid-Cie, PagoPa, Pdnd, Ansc e Send.

Partecipazione ad un corso di formazione manageriale, per lo sviluppo di un sistema di controllo di gestione, tenuto dalla Divisione Amministrazioni Pubbliche dell'Università Bocconi di Milano.

Incarico di docenza presso l'I:T:C: "Calvi" di Padova in qualità di esperto in contabilità e finanza pubblica

La sottoscritta Alexia Boscaro consente al trattamento dei dati personali sopra riportati, nei limiti e per le finalità di cui alla normativa vigente.

Fossò, 08.01.2025

Alexia Boscaro

