Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**TRIOLO ALESSIA**
Indirizzo	*omissis*
Telefono dell'ufficio	0516906843
E-mail aziendale	alessia.triolo@comune.molinella.bo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	*omissis*

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/05/2023 – in corso
Funzionario Responsabile dell'Area 1 "Servizi Affari Generali" , titolare di incarico di Elevata Qualificazione – Comune di Molinella

L'Area 1 **"Servizi Affari Generali"** comprende i seguenti servizi:

- Ufficio Personale
- Servizi Demografici
- Protocollo, URP, messi notificatori
- Segreteria
- Comunicazione Istituzionale
- Ufficio Cultura e Biblioteca (dal 02/04/2024)
- Servizi Informatici (dal 02/04/2024)

Dal 01/06/2023 – in corso
Incarico di Vice – Segretario comunale presso il Comune di Molinella

Da aprile 2024 – in corso
Responsabile della Transizione al Digitale del Comune di Molinella

Ulteriori incarichi ricoperti (in corso):

- Componente della Delegazione di parte datoriale abilitata alle trattative per i contratti collettivi decentrati integrativi
- Membro esperto commissioni di concorso per assunzione di personale
- Presidente del CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) del Comune di Molinella
- Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità (D.Lgs. 165/2001 - D.Lgs. 222/2023) -
- Responsabile dei processi di accessibilità digitale (DL 80/2021 – D.Lgs. 222/2023)

Dal 01/09/2021 al 30/04/2023 Funzionario Amministrativo Contabile, a tempo indeterminato - Area Servizi Finanziari e Risorse Umane – Gestione giuridica del Personale - Comune di Molinella

Dal 03/08/2020 al 31/08/2021 Assistente Amministrativo SUMAGP (Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale) Azienda Ospedaliero-Universitaria "S.Orsola-Malpighi" di Bologna - Comparto Sanità

Da 06/2020 a 07/2020 Istruttore Amministrativo Contabile Area Servizi Finanziari e Risorse Umane - Ufficio Economato – Comune di Molinella

Da 03/2019 a 03/2020 Impiegato bancario - BPER BANCA S.P.A – filiale di Molinella

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (dal - al)	Da settembre 2013 a febbraio 2019
Istituto di istruzione / formazione	Alma Mater Studiorum - Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza
Qualifica conseguita	Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Giurisprudenza conseguita in data 21.02.2019 con votazione 110 e lode

Date (dal - al)	Da settembre 2008 a giugno 2013
Istituto di istruzione / formazione	Istituto Statale di Istruzione Superiore “G.Bruno” Budrio (BO) - Liceo Classico
Qualifica conseguita	Maturità classica

CORSI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento di carattere generale e trasversale e su tematiche specialistiche inerenti le risorse umane, organizzazione, spesa di personale, pari opportunità, contrattazione decentrata, controllo di gestione, contabilità, privacy, transizione al digitale, ecc. Alcuni meritevoli di citazione:

-Comunicazione efficace-time management-personal branding (durata 38 ore)
- Master online “Gestione del Bilancio negli EE.LL.” (durata 9 ore)
- Syllabus-Competenze digitali per la P.A.
- Alta Formazione ANUSCA sulle consultazioni elettorali – 2024 (durata 12 ore)
- Ciclo di Specializzazione “i vice segretari degli enti locali” – 2024 (durata 18 ore)
- Percorso di alta formazione “Il nuovo codice degli appalti” – 2024 (durata 60 ore)
- Scuola di transizione digitale - 10.2024 – 01.2025 (durata 27 ore)

PATENTE	B

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni esposte rispondono a verità.
La sottoscritta, in riferimento al D.Lgs. 196/2003 e al Regolamento (UE) 2016/679, autorizza espressamente il trattamento dei miei dati personali per esigenze di selezione e comunicazione.

Molinella, 10/01/2025