

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**ALESSANDRA CALLEGARI**  
**VIALE SILVESTRO CAMERINI, 20 PIAZZOLA SUL BRENTA - PADOVA**  
**340 66 91 872**  
  
**alessandracalle@libero.it**

ITALIANA  
03 FEBBRAIO 1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 12.11.1979 AL 01.08.1981**  
COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA  
  
Ente Pubblico  
Responsabile Servizi Culturali e Biblioteca

**DAL 04.03.1982 AL 25.05.1983**  
COMUNE DI VILAFRANCA PADOVANA  
  
Ente Pubblico  
Responsabile Servizi Culturali e Biblioteca

**DAL 18.08.1983 AL 07.09.1983**  
COMUNE DI ABANO TERME  
  
Ente Pubblico  
Responsabile Servizi Culturali e Biblioteca

**DAL 06.09.1983 AL 31.12.1984**  
COMUNE DI RUBANO  
  
Ente Pubblico  
Responsabile Servizi Culturali e Biblioteca

**DAL 01.02.1985 AL 15.09.1987**  
COMUNE DI SAN GIORGIO IN BOSCO  
  
Ente Pubblico  
Responsabile Servizi Culturali e Biblioteca

**DAL 14.09.1987 AL 17.10.1992**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA</p> <p>Ente Pubblico Responsabile Servizi Culturali e Biblioteca</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL 18.10.1992 AL 18.09.1995</b></p> <p>COMUNE DI NOVARA</p> <p>Ente Pubblico Ufficio Archivio e Protocollo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL 19.09.1995 AL 21.08.2000</b></p> <p>COMUNE DI SONDRIO</p> <p>Ente Pubblico Dirigente Amministrativo I.I.S “Quadrio” Responsabile Controllo di Gestione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL 22.08.2000 AL 24.06.2007</b></p> <p>COMUNE DI VILLAFRANCA PADOVANA</p> <p>Ente Pubblico Responsabile Servizi Culturali e Biblioteca</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL 25.06.2007 AL 30.12.2021</b></p> <p>COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA</p> <p>Ente Pubblico Responsabile Servizi Culturali e Biblioteca</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale / conseguito presso l’ I.T.C.G. “G.Girardi” di Cittadella;</li> <li>- Frequentato primi due anni Università Facoltà di Giurisprudenza di Padova;</li> <li>- Corso Biennale organizzato dalla Regione del Veneto in collaborazione con l’Università di Padova per qualifica professione di Bibliotecario e Archivista</li> </ul> |
|--|---|

## FORMAZIONE COMPLEMENTARE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corsi di Formazione e Aggiornamento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso Regionale di Soggettazione e Classificazione – Regione del Veneto</li> <li>- Formazione per Operatori Socio Culturali – Provincia di Padova</li> <li>- Corso di Formazione Performance di Milano “Controllo di Gestione” – Provincia di Sondrio</li> <li>- Seminario di Studio “La contabilità economica negli Enti Locali” – Provincia di Lecco</li> <li>- Corso di Formazione professionale “Sviluppo competenze multimediali nei servizi informatecari” – Regione del Veneto</li> <li>- Corso regionale “Contorno di libri: proposte venete di animazione alla lettura in biblioteca” – Regione del Veneto</li> <li>- Corso regionale “La biblioteca comunica” – Regione del Veneto</li> <li>- “Servizi culturali e valorizzazione del patrimonio artistico e ambientale locale” – Comune di Rubano /FSE</li> <li>- “L’attività amministrativa e organizzativa degli Uffici Turismo, Cultura e Sport” – Formel</li> </ul> |
|---|---|

Milano

- "Promuovere il Turismo nei Borghi e nei Centri Storici : progetti di sviluppo e casi di successo" – Maggioli Bologna
- "La concessione di contributi, di patrocini e delle sedi alle forme associative in chiave di sviluppo delle attività di promozione socio culturale" – Formel Milano
- "Open data nelle P.A." Regione del Veneto / Cescot
- Viaggio Studio "NYC BID" – Regione del Veneto / Cescot
- "Fund raising e la progettazione europea" – Regione del Veneto
- "Progettazione e Organizzazione di Eventi in un Ente Locale territoriale " – Formel Milano
- "Trasformazione digitale – Cybersecurity" – Cescot Padova
- "Pubblico spettacolo e manifestazioni: progettare gli eventi ai tempi del coronavirus" – ANCI Veneto

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**FRANCESE LIVELLO BUONO**

**INGLESE LIVELLO ELEMENTARE**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

L'ESPERIENZA PLURIENNALE MATURATA NELL'AMBITO DELLA CULTURA, DELLA SCUOLA, DELLO SPORT , DEL TURISMO E DELL'ASSOCIAZIONISMO MI HA PERMESSO DI SVILUPPARE:

UNA BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONI, DI EMPATIA E FLESSIBILITÀ. DI SVILUPPARE

LA CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA , ORGANIZZANDO E GESTENDO IN MODO OTTIMALE IL TEMPO

UNA EFFICIENTE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEI PROGETTI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DATE

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