

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome BROCCARDO LAURA  
Indirizzo Corso Palladio, 98– 36100 Vicenza  
Telefono 0444/221170  
Fax  
E-mail lbroccardo@comune.vicenza.it

Nazionalità italiana  
Data di nascita 17 OTTOBRE 1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date 01.12.2016 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vicenza
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario ai Servizi Amministrativi di ruolo a tempo pieno– categoria giuridica D3 /D6 assegnata al Settore Risorse Umane, organizzazione, segreteria generale e partecipazione.
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione al Responsabile della Performance nell'attività di elaborazione del Piano della Performance dell'ente con particolare riguardo alla definizione e alla valorizzazione degli obiettivi di performance organizzativa e/o individuali da assegnare al personale dirigente e non dirigente ,P.O e A.P, di monitoraggio in corso d'anno del corretto iter applicativo del Sistema di misurazione e valutazione individuale della performance e del coordinamento delle eventuali procedure di conciliazione nonché del coordinamento tra il Sistema di misurazione e valutazione individuale della performance e la contrattazione decentrata integrativa ai fini dell'erogazione al personale del salario accessorio connesso al raggiungimento degli obiettivi.
- Date 01.03.2003 AL 30.11.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Vicenza.
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario ai Servizi Amministrativi di ruolo a tempo pieno– categoria giuridica D3 /D6 con titolarità di posizione organizzativa. Responsabile del Servizio Affari Generali e del Personale

- Principali mansioni e responsabilità
 

Diretta collaborazione e supporto alla dirigenza e alla Direzione Generale e gestione del contenzioso disciplinare. Coordinamento e verifica delle attività di gestione giuridica del personale e sviluppo di specifici progetti direttamente assegnati.

Attuazione delle modalità definite contrattualmente per relazioni sindacali coerenti con le modalità individuate per affrontare le tematiche inerenti la contrattazione, la concertazione e l'informazione. Gestione dell'aspetto contrattualistico a livello nazionale, decentrato e la contrattualistica individuale. Gestione dei rapporti di stage e dei contratti di somministrazione di lavoro in un'ottica di razionalizzazione della spesa.

Organizzazione delle cerimonie e/o eventi promossi dalla Camera di Commercio e coordinamento dell'attività connessa alle partecipazioni camerali e al protocollo generale.

Gestione economica del personale in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria.

Aggiornamento dell'azione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento/riallineamento e coordinamento delle iniziative di comunicazione istituzionale.

Aggiornamento e monitoraggio del Sistema di Misurazione e valutazione individuale della performance del personale dirigente e non dirigente in conformità agli indirizzi risultanti dalla pianificazione strategica e traduzione della dimensione strategica in termini operativi collaborando con l'Ufficio Controllo di gestione nella elaborazione del Piano della Performance dell'ente con particolare riguardo alla definizione e alla valorizzazione degli obiettivi di performance organizzativa e/o individuali da assegnare al personale dirigente e non dirigente e alle posizioni organizzative.
  
- Date
 

12.10.1999 al 28.2.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Comune di Vicenza
- Tipo di azienda o settore
 

Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
 

Funzionario Amministrativo di ruolo a tempo pieno – cat.D3 con incarico di Dirigente del Settore Personale e Organizzazione del Comune di Vicenza.
- Principali mansioni e responsabilità
 

Principali realizzazioni:

  - reclutamento e selezione di personale a tutti i livelli;
  - progettazione e realizzazione di sistemi per la valutazione del personale, lo sviluppo delle risorse umane e le relazioni sindacali
  - analisi e valutazione delle posizioni e delle prestazioni;
  - sistema per la pianificazione della formazione;
  - contrattualistica individuale e collettiva;
  - amministrazione del personale;
  - relazioni sindacali e gestione del contenzioso con la parte sindacale.
  
- Date
 

1.12.1998 all'11.10.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Comune di Vicenza
- Tipo di azienda o settore
 

Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
 

Responsabile dell'Ufficio Contratti e appalti  
Funzionario Amministrativo di ruolo a tempo pieno– cat.D3
- Principali mansioni e responsabilità
 

Capo Ufficio Contratti -Comune di Vicenza con incarichi in materia di gestione degli appalti pubblici, procedure di gara fino alla stipulazione dei relativi contratti , cessione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, concessione di diritti di superficie, elaborazione di convenzioni urbanistiche, redazione di contratti di locazione, comodato, compravendita e stesura di convenzioni
  
- Date
 

1.9.1998 al 30.11.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Comune di Vicenza
- Tipo di azienda o settore
 

Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
 

Responsabile dell'Ufficio Stipendi e Pensioni  
Funzionario Amministrativo di ruolo a tempo pieno – 8<sup>a</sup> q.f .

- Principali mansioni e responsabilità Capo Ufficio Stipendi e Pensioni-Comune di Vicenza con incarichi in materia di gestione economico- finanziaria e previdenziale del personale
- Date 1.1.1996 al 31.8.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Malo ( Vi )
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Responsabile degli Affari Generali e Istituzionali con funzioni di Vice Segretario Generale – Funzionario Amministrativo di ruolo a tempo pieno – 8<sup>a</sup> q.f .
- Principali mansioni e responsabilità Vice Segretario Generale con funzioni di Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali e Istituzionali con incarichi in materia amministrativo - contrattualistica, di gestione degli Affari generali ed istituzionali, Protocollo, di reclutamento, selezione, valutazione e gestione del personale, di collaborazione con il Segretario Generale e sua sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1995 Laurea in giurisprudenza conseguita all'Università degli studi di Padova
- 1995 – 1996 Praticante procuratore legale
- 1998 Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Venezia

Ha svolto funzioni di componente effettivo di nuclei di valutazione nei Comuni di Vicenza, Rovigo e Dueville; è stata componente effettivo dell'Ufficio Disciplina della Camera di Commercio di Vicenza; ha svolto funzioni di componente effettivo delle delegazioni trattanti di parte pubblica (personale dirigente e non dirigente); è stata componente supplente del CUG della Camera di Commercio di Vicenza; è stata componente di Gruppi di lavoro del Triveneto di Unioncamere per la gestione del personale; ha pubblicato uno studio relativo alle "Problematiche sui termini, efficacia e legittimità delle deliberazioni in materia di tributi locali"; è stata Presidente di numerose commissioni giudicatrici in procedure concorsuali; ha partecipato con successo al Training Within Industry Job Instruction Training applicando nella sua operatività quotidiana i principi appresi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

- |                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| MADRELINGUA                     | <b>ITALIANA</b> |
| <b>ALTRA LINGUA</b>             | <b>INGLESE</b>  |
| • Capacità di lettura           | buono           |
| • Capacità di scrittura         | buono           |
| • Capacità di espressione orale | buono           |

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di gestione di relazioni complesse, relazionali in lavoro di gruppo e capacità di intermediazione in situazioni di contestazione e di conflitto .

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di innovazione e di visione strategica maturate anche grazie all'attività di supporto alla trasposizione delle linee strategiche in obiettivi operativi.  
Competenze nella gestione per progetti e obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici in dotazione

PATENTE O PATENTI

B

Vicenza, 2 maggio 2017

F.to Laura Broccardo