

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome BROCCARDO LAURA

Nazionalità italiana

Luogo e data di nascita

Telefono +39 0444-221717

Indirizzo mail lbroccardo@comune.vicenza.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **15 LUGLIO 2019 AD OGGI**
- Datore di lavoro **Comune di Vicenza**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo contabile** di ruolo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – part time 80% - assegnata all'Unità di Staff del Direttore Generale
Segreteria di Direzione con attività di diretta collaborazione con il Direttore Generale

- Principali mansioni e responsabilità **Direzione Generale - Affiancamento e supporto al Direttore Generale nell'attività di controllo strategico**
Svolge attività di diretta collaborazione e supporto alla Direzione Generale nello sviluppo di specifici progetti. Svolge attività di coordinamento funzionale per l'Unità sui temi relativi all'Anticorruzione e Trasparenza. E' incaricata di gestire la definizione e la valorizzazione degli obiettivi di performance organizzativa e/o individuali da assegnare anche al personale dell'Unità. Si occupa della gestione delle valutazioni dei comportamenti organizzativi e del coordinamento nella gestione degli obiettivi di performance di competenza anche attraverso l'utilizzo del sistema informatico in uso. Si occupa della definizione, in stretto coordinamento con il Direttore Generale, delle valutazioni delle capacità manageriali del personale dirigenziale e della definizione degli obiettivi di competenza dirigenziale di ciascun Settore. Cura in coordinamento con il Direttore Generale il monitoraggio del PIAO – Sezione Performance. Si occupa della definizione dei risultati degli obiettivi assegnati all'Unità anche attraverso l'utilizzo del sistema informatico in uso. Ha collaborato attivamente alla gestione dei progetti dell'Ufficio coordinamento attività progettuali innovative e formazione professionale e si è occupata della istituzione presso il Comune di Vicenza dello Sportello Lavoro. Ha collaborato con l'Unità di Staff del Sindaco per attività e/o progetti specificamente assegnati dal Direttore Generale.

Comune di Vicenza
Protocollo Generale
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0023522/2024 del 09/02/2024
Firmatario: laura broccardo

- Date **1 DICEMBRE 2016 - 14 LUGLIO 2019**
- Datore di lavoro **Comune di Vicenza**
-
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo** di ruolo – categoria giuridica D3 – 80% dal 01.01.2018 - assegnata al Servizio Risorse Umane Organizzazione Formazione
Ufficio Performance con attività di diretta collaborazione con il Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità **Risorse Umane – Diretta collaborazione con il Direttore Generale**
Collaborazione diretta con il Direttore Generale 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, ai titolari di posizione organizzativa e al personale di comparto.
Gestione dell'attività di monitoraggio e di aggiornamento del Piano della Performance .
Monitoraggio in corso d'anno del corretto iter applicativo del Sistema di misurazione e valutazione individuale della performance e gestione dell'iter applicativo delle procedure di conciliazione.
Gestione diretta dell'attività di coordinamento tra il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e la contrattazione decentrata integrativa ai fini dell'erogazione del salario accessorio connesso al raggiungimento degli obiettivi al personale di comparto e della retribuzione di risultato al personale dirigenziale e agli incaricati di Posizione organizzativa e di Alta professionalità.
Elaborazione della relazione della Performance e della validazione da parte del Nucleo di Valutazione nonché della relazione sul funzionamento del Sistema di Valutazione.
Attività di diretto supporto e collaborazione con il Nucleo di Valutazione dell'ente curandone i rapporti e le interconnessioni con la Dirigenza.
L'assunzione presso il Comune di Vicenza è avvenuta a seguito di superamento di selezione per procedura di mobilità esterna dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Vicenza.
-
- Date **1 MARZO 2003 - 30 NOVEMBRE 2016**
- Datore di lavoro **Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Vicenza**
-
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo** di ruolo – categoria giuridica D3 con titolarità di **Posizione Organizzativa - Responsabile del Servizio Affari Generali e del Personale**
- Principali mansioni e responsabilità **Risorse Umane - Posizione Organizzativa - Responsabile del Servizio Affari Generali e del Personale**
Consulenza e diretta collaborazione con la Direzione Generale e con la Dirigenza in materia di gestione giuridico amministrativa del personale.
Coordinamento delle attività di gestione giuridica (e dal 2016 economica) del personale e sviluppo di specifici progetti direttamente assegnati.
Gestione diretta dell'aspetto contrattualistico a livello decentrato e della contrattualistica individuale.
Coordinamento e gestione diretta di tutto il contenzioso disciplinare dell'ente e aggiornamento dell'azione alla normativa in vigore, con proposte di misure di adeguamento/riallineamento e coordinamento anche delle iniziative di comunicazione istituzionale.
Definizione e cura delle relazioni sindacali coerenti con le modalità individuate per affrontare le tematiche inerenti la contrattazione, la concertazione e l'informazione.
Definizione e cura dei rapporti di stage e dei contratti di somministrazione di lavoro in un'ottica di razionalizzazione della spesa

Elaborazione e cura del Piano per la formazione del personale
Organizzazione e cura delle cerimonie e/o eventi promossi dalla Camera di Commercio.
Gestione e coordinamento delle attività connesse alle Partecipazioni Camerali e al Protocollo Generale.

Elaborazione, 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 attività di verifica per una corretta applicazione del Sistema di Misurazione e valutazione individuale della performance per il Segretario Generale ,per il personale dirigente e per i titolari di posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato connessa al raggiungimento degli obiettivi .

Collaborazione 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

L'assunzione presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura è avvenuta a seguito di procedura di mobilità esterna dal Comune di Vicenza.

- Date **12 OTTOBRE 1999 - 28 FEBBRAIO 2003**
- Datore di lavoro **Comune di Vicenza**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo di ruolo – categoria giuridica D3 con incarico di *Dirigente del Settore Personale e Organizzazione***
- Principali mansioni e responsabilità **Risorse Umane - Dirigente del Settore Personale e Organizzazione**
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.
- La valutazione è sempre risultata positiva e risultante agli atti dal riconoscimento da parte dell'Assessore competente e della Direzione Generale del punteggio massimo in sede di corresponsione della retribuzione di risultato anni 2000/2001/2002/2003.

- Date **1 DICEMBRE 1998 - 11 OTTOBRE 1999**
- Datore di lavoro **Comune di Vicenza**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo di ruolo – categoria giuridica D3 - *Responsabile dell'Ufficio Contratti e appalti***
- Principali mansioni e responsabilità **Contratti e Appalti - Capo Ufficio Contratti** 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 SETTEMBRE 1998 – 30 NOVEMBRE 1998**
- Datore di lavoro **Comune di Vicenza**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo di ruolo – 8^a q.f - *Responsabile dell'Ufficio Stipendi e Pensioni***
 - Principali mansioni e responsabilità **Risorse Umane - Capo Ufficio Stipendi e Pensioni** con incarichi in materia di gestione economico- finanziaria e previdenziale del personale
- L'assunzione presso il Comune di Vicenza è avvenuta a seguito di procedura di mobilità esterna dal Comune di Malo.

- Date **1 GENNAIO 1996 – 31 AGOSTO 1998**
- Datore di lavoro **Comune di Malo (Vi)**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo di ruolo – 8^a q.f - *Responsabile degli Affari Generali e Istituzionali con funzioni di Vice Segretario Generale***
 - Principali mansioni e responsabilità **Segreteria Generale - Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali e Istituzionali con funzione di Vice Segretario Generale**
- Incarichi in materia amministrativo - contrattualistica, di gestione degli Affari generali ed istituzionali, Protocollo, reclutamento, selezione, valutazione e gestione giuridico amministrativa del personale, di collaborazione con il Segretario Generale e sua sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

- | | |
|-------------|---|
| 1995 | Diploma di Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento conseguito presso l'Università degli studi di Padova |
| 1995 – 1996 | Praticante procuratore legale |
| 1998 | Superamento con esito positivo dell'esame per l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato 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) nel Comune di Vicenza; 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"; ha svolto funzioni di supporto alla parte datoriale nella gestione dei tavoli di negoziazione; ha curato l'organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali nella Camera di Commercio di Vicenza; 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; è stata componente del Gruppo di lavoro che affianca gli esperti di Formez- Dipartimento della Funzione Pubblica per la realizzazione del progetto Riformattiva; ha partecipato con profitto al corso universitario di formazione "La riforma del pubblico impiego I livello – La performance dei dipendenti pubblici "organizzato dall'Università Insubria di Varese in collaborazione con Formel; è referente per la Formazione dell'Unità di Staff del Direttore Generale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Orientamento al risultato, flessibilità e capacità di lavorare in team , anticipazione e gestione del conflitto

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	INGLESE
LIVELLO	buono
ALTRA LINGUA •	FRANCESE
• LIVELLO	base
ALTRA LINGUA •	SPAGNOLO
• LIVELLO	buono

Sono depositati agli atti gli attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento qualificati.

La sottoscritta Laura Broccardo DICHIARA che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

Vicenza, 9 febbraio 2024

Dr.ssa Laura Broccardo
(documento firmato digitalmente)