

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALESSANDRO MORGAN

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

14 marzo 2022 – ad oggi

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Piazza Unità d’Italia 1, Trieste

Segreteria generale Consiglio regionale

Incarico di responsabile delegato della Posizione organizzativa “Programmazione e risorse umane” (fino al 31 luglio 2023 la denominazione della P.O. era “Organizzazione, programmazione e valutazione”)

Contratto a tempo indeterminato – profilo specialista amministrativo-economico

Attività manutentiva e di aggiornamento del Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale. Adempimenti connessi alla definizione dell’organizzazione delle strutture organizzative consiliari, alla determinazione della dotazione organica della Segreteria generale e dell’Ufficio di Gabinetto, alla pianificazione dei fabbisogni professionali, al conferimento incarichi dirigenziali e non dirigenziali. Attività connesse alla gestione amministrativa del personale assegnato al Consiglio; supporto tecnico-amministrativo per l’esplicitamento delle procedure selettive, attivate dal competente ufficio dell’Amministrazione regionale, per l’assunzione di personale con specifiche professionalità connesse allo svolgimento dei compiti e funzioni istituzionali del Consiglio regionale. Attivazione e gestione amministrativa e contabile dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato con oneri a carico del bilancio consiliare. Programmazione e gestione amministrativa e contabile dell’attività di formazione del personale in servizio presso il Consiglio regionale. Programmazione delle attività amministrative degli uffici della Segreteria generale e dell’Ufficio di gabinetto, finalizzata alla predisposizione dei relativi documenti programmati. Redazione della Relazione annuale della prestazione. Supporto organizzativo, giuridico e amministrativo all’Organismo indipendente di valutazione (OIV) del Consiglio regionale; attività di studio e ricerca sul sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale sul processo valutativo delle performance e sulle funzioni e compiti dell’OIV. Gestione del processo di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale del Consiglio regionale. Supporto al Segretario generale per le relazioni sindacali e l’attività nell’ambito della delegazione trattante per la contrattazione integrativa di Ente.

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1° maggio 2009 – 13 marzo 2022

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Piazza Unità d’Italia 1, Trieste

Segreteria generale Consiglio regionale

Assegnato alle Posizioni Organizzative:

- “Organizzazione, anticorruzione e privacy” (dal 19 agosto 2019 al 13 marzo 2022);

- “Organizzazione, controllo interno delle attività e relazioni sindacali” (fino al 18 agosto 2019)

Contratto a tempo indeterminato – profilo specialista amministrativo-economico

Studi e approfondimenti tecnici e giuridici in materia di organizzazione (in particolare con riferimento allo stato giuridico-organizzativo delle Assemblee legislative regionali e all’analisi organizzativa per processi), di valutazione organizzativa e del personale, del ciclo della performance nelle pubbliche amministrazioni e di comunicazione organizzativa e istituzionale; predisposizione di atti di organizzazione (in particolare sul riassetto delle strutture interne); adempimenti inerenti l’istruttoria per l’affidamento di incarichi dirigenziali e di titolari di posizione organizzativa; adempimenti relativi al procedimento di

valutazione annuale della prestazione dei dirigenti e del personale consiliare; adempimenti in merito al Piano della *performance* e alla Relazione sulla *performance*; attività di segreteria degli organismi di valutazione; predisposizione proposte di revisione del Regolamento interno di organizzazione; approfondimenti in materia di benessere organizzativo; predisposizione di questionari di *customer satisfacion* e di indagine sul personale ed elaborazione dei relativi risultati; partecipazione gruppo di lavoro permanente inter-area sulla formazione interna per il personale consiliare; analisi degli esiti della rilevazione dell'anno 2011 dei fabbisogni formativi del personale consiliare; tutoraggio del *master* interno sul Diritto dell'Unione europea; cura istruttoria relativa alle dichiarazioni annuali dei Consiglieri regionali sulla loro situazione reddituale e patrimoniale; cura e aggiornamento delle parti della sezione Amministrazione trasparente del sito *web* istituzionale relative ai dati sui Consiglieri regionali, sui dirigenti, sull'OIV, nonché sul ciclo della *performance*; mappatura dei processi attinenti all'organizzazione, valutazione, incarichi, documenti di programmazione e rilevazione di quelli soggetti a possibili rischi corruttivi; approfondimenti in materia di lavoro in modalità agile, predisposizione del POLA 2021, predisposizione questionario di benessere organizzativo correlato al lavoro agile e analisi dei dati; approfondimenti sul nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e sul concetto di valore pubblico.

- Date (da – a) 1° febbraio 2005 – 30 aprile 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Piazza Unità d'Italia 1, Trieste
- Tipo di azienda o settore Segreteria generale Consiglio regionale
Assegnato all'Area giuridico-legislativa:
 - dal 11 giugno 2007 al 30 aprile 2009 al Servizio per l'assistenza giuridico-legislativa in materia di attività sociali e culturali
 - dal 1° febbraio 2005 al 10 giugno 2007 al Servizio per l'assistenza giuridico-legislativa in materia di attività economico-produttive e di territorio e ambienteContratto a tempo indeterminato – profilo specialista amministrativo-economico
Dal 1° maggio 2005 al 10 giugno 2007 svolge funzione di Segretario della II Commissione consiliare permanente (attività produttive).
Dal 11 giugno 2007 al 30 aprile 2009 addetto alla segreteria della VI Commissione consiliare permanente (cultura, istruzione, ricerca, giovani, sport, associazionismo, solidarietà, politiche per la pace e comunicazione).
Attività di segreteria delle Commissioni consiliari II e VI e coordinamento delle attività connesse allo svolgimento dei loro lavori, anche fuori sede; attività di *drafting* normativo dei progetti di legge assegnati, esaminati e approvati nelle Commissioni di riferimento; coordinamento dei testi approvati dall'Assemblea e predisposizione dei relativi testi notiziali; collaborazione alla divulgazione e comunicazione dell'attività legislativa concernente le materie di competenza; attività di studio e approfondimento giuridico, predisposizione di dossier normativi e quadri sinottici nelle materie di competenza; organizzazione e gestione dei viaggi studio delle Commissioni I e II a Mosca e San Pietroburgo (settembre 2005) e della Commissione VI a Barcellona, Bilbao e Vitoria-Gasteiz (settembre 2007); partecipazione alla raccolta dei dati relativi all'iter legislativo e alle attività degli Organi consiliari richiesti per i rapporti nazionale e regionale sulla legislazione; elaborazione dei dati relativi ai regolamenti dalla Giunta regionale ai fini del Rapporto nazionale sulla legislazione; elaborazione delle tabelle e predisposizione delle note informative sulle singole leggi regionali per il Rapporto regionale sulla legislazione; analisi dei sistemi di classificazione delle leggi regionali per materia; partecipazione all'attività di gestione della banca dati sull'iter delle leggi.
- Date (da – a) 22 ottobre 2002 – 1° marzo 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Italia lavora S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Società di fornitura di lavoro temporaneo
Contratto di prestazione di lavoro temporaneo (a tempo determinato) ai sensi dell'art. 3 L. 196/1997

- Principali mansioni e responsabilità

Impiegato presso Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Servizio per la disciplina dei lavori pubblici della Direzione Regionale dell'Edilizia e dei Lavori Pubblici, con la qualifica di consigliere giuridico-amministrativo-legale.

Studio e approfondimento giuridico della legislazione nazionale (L. 109/94) e regionale (L.R. 14/2002) in materia di lavori pubblici; predisposizione dei badi-tipo per le diverse procedure di gara previste dalla L.R. 14/2002; verifica dei flussi informativi dei dati comunicati dalle stazioni appaltanti all'Osservatorio regionale al fine di testarne la qualità, attraverso contatti diretti con i singoli responsabili del procedimento; partecipazione al gruppo di lavoro per la predisposizione della relazione sull'andamento del settore dei lavori pubblici di ambito regionale nel periodo gennaio 2000 - dicembre 2002.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Dal 2005 ad oggi costante formazione interna nelle materie di competenza delle strutture di assegnazione, oltre che in tematiche giuridico-amministrativo-economiche di interesse trasversale, nelle aree della comunicazione, della documentazione e dell'informatica.

In particolare, negli ultimi 2 anni frequenza, in modalità webinar, a corsi sui seguenti argomenti:

- il Piano Integrato di attività e organizzazione delle P.A. (PIAO): contenuti, predisposizione, tempistica, soggetti coinvolti;
- pianificazione della formazione del personale;
- mappatura delle competenze, attitudini del personale, rilevazione dei fabbisogni di formazione e nuove figure professionali;
- il lavoro in metodologia agile (*smart working*) e il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

16 e 17 ottobre 2019 - Roma

PROMO P.A. FONDAZIONE

Corso: "Il sistema di valutazione della *performance* dei dipendenti pubblici: modelli, indicatori, strumenti

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

6 e 7 novembre 2014 - Roma

ITA Srl

Corso: "Il *Performance budgeting* nelle P.A."

Revisione dei processi e riduzione dei costi; ciclo della *performance* e programmazione economico-finanziaria; indicatori di misurazione dei risultati; collegamento con il sistema premiante; trasparenza della valutazione e provvedimenti anticorruzione

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

24 e 25 giugno 2009 - Roma

PROMO P.A. FONDAZIONE

Corso: "Il nuovo regime del rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione"

L. 133/2008, L. 15/2009 (Legge Brunetta) e il relativo schema di decreto legislativo di attuazione.

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 15 febbraio al 19 aprile 2008 - Trieste

Ufficio del Tutore pubblico dei minori

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scuola per tutori legali volontari per i minori Materie di interesse minorile quali: diritto di famiglia, legislazione minorile, organizzazione e metodologie dei servizi, psicologia dell'età evolutiva
•	Frequenza di corsi di formazione o seminari organizzati dall'Ufficio del Tutore pubblico dei minori
• Date (da – a)	Da novembre 2003 a giugno 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IED Comunicazione - Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Organizzazione aziendale, funzioni del personale (ruoli e competenze), <i>screening</i> dei <i>curricula</i> e colloqui di selezione, <i>head hunting</i> , inserimento in azienda, valutazione del potenziale e sviluppo delle competenze, strumenti per la formazione e formazione a distanza, <i>coaching</i> , analisi e valutazione delle prestazioni, contratti di lavoro, riforma del mercato del lavoro (c.d. legge Biagi), agenzie per il lavoro, relazioni industriali e trattative sindacali, negoziazione, politica retributiva e sistemi di incentivazione, <i>outplacement</i> , gestione del cambiamento aziendale, analisi del clima aziendale, orientamento professionale, impatto dell' <i>information technology</i> nelle risorse umane, comunicazione interna e d'impresa, comunicazione interpersonale nel modello della Programmazione Neuro Linguistica, <i>leadership</i> , <i>marketing</i> di sé stessi, <i>public speaking</i> ; esercitazioni, <i>role plays</i> e <i>case histories</i> ; <i>project work</i> finale (in gruppo di lavoro) sulla valutazione del potenziale con approfondimento personale nella metodologia dell' <i>Assessment center</i> .
•	<i>Master ASP in "Human Resources Management"</i>
Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	Anno accademico 2000/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Trieste
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Piano di studi a indirizzo amministrativo. Tesi in Diritto Costituzionale, "Il bicameralismo italiano tra tradizione e nuove prospettive".
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza - 110 e lode
• Date (da – a)	Anno scolastico 1992/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico "Galileo Galilei" di Trieste
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRÉ LINGUE

- | | |
|---------------------------------|------------|
| INGLESE | |
| • Capacità di lettura | BUONA |
| • Capacità di scrittura | BUONA |
| • Capacità di espressione orale | ELEMENTARE |
| SPAGNOLO | |
| • Capacità di lettura | BUONA |
| • Capacità di scrittura | ELEMENTARE |
| • Capacità di espressione orale | ELEMENTARE |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Nelle diverse esperienze affrontate sia nella sfera extra-lavorativa, sin dall'epoca scolastica (rappresentante di classe) e giovanile, che in ambito lavorativo dimostrate elevate capacità di relazione e di lavoro in gruppo, cercando di entrare in empatia con gli interlocutori, ma anche rispettando i ruoli e le responsabilità altrui; nei gruppi di lavoro partecipazione attiva e propositiva ricevendo sempre *feedback* positivi; disponibilità ad assumere ruoli e responsabilità all'interno di gruppi; disponibilità all'ascolto e al confronto; capacità di autocritica; tendenziale flessibilità nei processi di lavoro e orientamento positivo nei confronti dei cambiamenti.

Buone capacità e attitudine organizzative emerse in varie occasioni sia in campo lavorativo che extra-lavorativo; in particolare sul lavoro sono emerse nella gestione dei lavori delle Commissioni e, in particolare nell'organizzazione e gestione di udienze conoscitive, visite conoscitive e dei viaggi-studio; anche nell'esplicazione dell'incarico di Presidente delle Commissioni di esami finali dei corsi regionali di istruzione e formazione professionale sempre gestiti i lavori con buone capacità di coordinamento dei commissari e di bilanciamento dei tempi tra le diverse prove e colloqui (soprattutto tenuto conto dei rigidi limiti temporali prefissati dai progetti formativi) ottenendo *feedback* ampiamente positivi dai tutor e dai docenti dei corsi.

European Computer Driving Licence conseguita il 12 luglio 2002.

Abilità e conoscenze informatiche: buona conoscenza del pacchetto "Office" e degli applicativi in uso presso il Consiglio regionale (*sharepoint*, gestionale decreti, GIFRA); capacità di consultazione di banche dati giuridiche; corso di operatore al computer 1 e 2 presso l'IRCOP di Trieste da novembre 2001 a luglio 2002.

Dal 29 settembre 2006 a maggio 2016: componente del Curatorio del Museo Revoltella-Galleria d'arte moderna di Trieste.

Da settembre 2006 a maggio 2011 componente della Commissione di gestione della Biblioteca civica di Trieste.

Nell'anno 2005 e poi continuativamente dal 2009 al 2015 Presidenza di diverse Commissioni d'esame finale di corsi di formazione professionale erogati dagli Enti formativi regionali (legge regionale 76/1982, art. 16).

Dall'anno 2002 Presidente dell'Ufficio elettorale di sezione in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie.

Frequenza (iscrizione AA 2004/2005) di alcuni insegnamenti del corso di laurea in Discipline dello Spettacolo, indirizzo Arti e professioni del Teatro, dell'Università di Trieste (tecniche di recitazione, istituzioni di regia, drammaturgia, teatro d'animazione, tecnica e storia della scenografia, antropologia culturale, letteratura italiana contemporanea); frequenza corsi di formazione in teoria e prassi del cinema (linguaggi del cinema - inquadrature e movimenti di macchina, il sonoro cinematografico, la sceneggiatura).

22-30 ottobre 2005, componente Giuria del XX Festival del Cinema Latino Americano – sezione Colonna sonora.

Attività di volontariato con l'U.N.I.T.A.L.S.I. di Trieste, educatore e catechista in ambito parrocchiale.

Corsi di recitazione e dizione; alcune esperienze teatrali a livello amatoriale (anche in qualità di regista).