

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALESSANDRO MORGAN
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 14 marzo 2022 – ad oggi
- 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
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")
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – profilo specialista amministrativo-economico
- Principali mansioni e responsabilità 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'espletamento 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 programmatici. 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) 1° maggio 2009 – 13 marzo 2022
- 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 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)
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato –profilo specialista amministrativo-economico
- Principali mansioni e responsabilità 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 satisfaction* 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.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>1° febbraio 2005 – 30 aprile 2009</p> <p>Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Piazza Unità d'Italia 1, Trieste</p> <p>Segreteria generale Consiglio regionale Assegnato all'Area giuridico-legislativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ambiente
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto a tempo indeterminato – profilo specialista amministrativo-economico</p> <p>Dal 1° maggio 2005 al 10 giugno 2007 svolge funzione di Segretario della II Commissione consiliare permanente (attività produttive).</p> <p>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).</p>
	<p>Attività di segreteria delle Commissioni consiliari II e VI e coordinamento delle attività connesse allo svolgimento dei loro lavori, anche fuori sede; attività di <i>drafting</i> 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 <i>dossier</i> 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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>22 ottobre 2002 – 1° marzo 2004</p> <p>Italia lavora S.p.A.</p> <p>Società di fornitura di lavoro temporaneo</p> <p>Contratto di prestazione di lavoro temporaneo (a tempo determinato) ai sensi dell'art. 3 L. 196/1997</p>

- 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)

16 e 17 ottobre 2019 - Roma

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

PROMO P.A. FONDAZIONE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

- Date (da – a)

6 e 7 novembre 2014 - Roma

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ITA Srl

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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)

24 e 25 giugno 2009 - Roma

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

PROMO P.A. FONDAZIONE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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)

Dal 15 febbraio al 19 aprile 2008 - Trieste

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ufficio del Tutore pubblico dei minori

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Scuola per tutori legali volontari per i minori</p> <p>Materie di interesse minorile quali: diritto di famiglia, legislazione minorile, organizzazione e metodologie dei servizi, psicologia dell'età evolutiva</p> <p>Frequenza di corsi di formazione o seminari organizzati dall'Ufficio del Tutore pubblico dei minori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Da novembre 2003 a giugno 2004</p> <p>IED Comunicazione - Milano</p> <p>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>.</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Master ASP in "Human Resources Management"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Anno accademico 2000/2001</p> <p>Università degli studi di Trieste</p> <p>Piano di studi a indirizzo amministrativo.</p> <p>Tesi in Diritto Costituzionale, "Il bicameralismo italiano tra tradizione e nuove prospettive".</p> <p>Laurea in Giurisprudenza - 110 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Anno scolastico 1992/1993</p> <p>Liceo scientifico "Galileo Galilei" di Trieste</p> <p>Diploma di maturità scientifica</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUE

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>BUONA</p> <p>BUONA</p> <p>ELEMENTARE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>SPAGNOLO</p> <p>BUONA</p> <p>ELEMENTARE</p> <p>ELEMENTARE</p>

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.

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.

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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.

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate

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).