

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANTONIETTA D'ALESSANDRO

Indirizzo ufficio

PIAZZA CASTELLO, 1 – 15068 POZZOLO FORMIGARO

Telefono cellulare

Telefono ufficio

0143 417054

Fax ufficio

E-mail ufficio

dalessandro@comune.pozzoloformigaro.al.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ATTUALE OCCUPAZIONE: da aprile 2018
COMUNE DI POZZOLO FORMIGARO

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

con incarico apicale di Responsabile dei Servizi Finanziari (programmazione e gestione finanziaria, gestione contabile) presso il Comune di Pozzolo Formigaro (AL) – CATEGORIA D5 con progressione da D1

- Date (da – a)

da luglio 2017 a febbraio 2019

con incarico apicale di Responsabile dei Servizi Finanziari presso i Comuni di Bassignana e di Pozzolo Formigaro (AL) – CATEGORIA D4 con progressione da D1

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

da gennaio 2001 a marzo 2018
COMUNE DI BASSIGNANA

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

con incarico apicale di Responsabile dei Servizi Finanziari (programmazione e gestione finanziaria, economato, tributi, gestione contabile e previdenziale del personale) presso il Comune di Bassignana (AL) – CATEGORIA D4 con progressione da D1

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

Da marzo 1998 a dicembre 2000
COMUNE DI GAMALERO

ISTRUTTORE CONTABILE

con incarico apicale di Responsabile dei Servizi Finanziari (programmazione e gestione finanziaria, economato, tributi, gestione contabile e previdenziale del personale) presso i Comuni di Gamalero, Frascaro e Borgoratto (AL) – CATEGORIA C2 con progressione da C1

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

Da settembre 1997 a marzo 1998
COMUNE DI FRANCAVILLA BISIO

Collaboratore amministrativo a tempo determinato
Addetto unico a servizi demografici, stato civile e protocollo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data
Titolo di studio conseguito

Maggio 1997
LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO conseguita presso l'Università degli Studi di Genova

Data
Titolo di studio conseguito

Luglio 1986
Diploma di "Analista Contabile" conseguito presso l'Istituto professionale per il Commercio "G.Boccardo" di Novi Ligure

ALCUNI DEGLI ULTIMI CORSI DI FORMAZIONE FREQUENTATI

- Scuola di Formazione per gli Enti Pubblici della Liguria – “La certificazione dei Fondi straordinari per l'emergenza Covid 19 e il fondo per l'esercizio delle funzioni degli enti locali anno 2022” – Webinar 8 maggio 2023
- ANUTEL – “L'impatto contabile del Nuovo Codice dei Contratti. I riflessi contabili del PNRR” – ASTI 16 novembre 2023
- UPEL Milano, Minerva, Edk: “L'Acquisizione del CIG nelle piattaforme digitali di approvvigionamento. Criticità e gestione delle procedure” – Webinar 16 gennaio 2024
- ANUTEL – “La Legge di Bilancio 2024 e le altre novità normative in materia di finanza locale” – Tortona 25 gennaio 2024
- Scuola di Formazione per gli Enti Pubblici della Liguria – “Programmiamo il Triennio 2024-2026” – formazione on line in data 29 gennaio 2024

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE E FRANCESE
SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità relazionale esterna adeguata all'assolvimento delle funzioni che comportano rapporti con il pubblico.
Capacità relazionale funzionale alle esigenze del servizio alla cui direzione è preposto ed attitudine al lavoro in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità e competenza organizzativa con riferimento alle funzioni svolte nelle seguenti materie: Programmazione e gestione finanziaria

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dei software SISCO – GIOVE e PIRANA per la gestione della contabilità finanziaria e dei tributi. Conoscenza dei software SIPAL (Maggioli) per la gestione della contabilità e degli atti amministrativi. Conoscenza dei programmi Word ed Excel acquisita tramite utilizzo pratico quotidiano. Utilizzo di internet e posta elettronica.

PATENTE

PATENTE B