

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA ALBERTO**
Indirizzo
Telefono **051 97 50 85**
Fax **051 686 00 84**
E-mail **a.alberto@aspianuraest.bo.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.01.2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Pianura Est"
Via Gramsci n. 28 – 40066 Pieve di Cento – Bo -
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione per erogazione servizi socio-assistenziali e socio-sanitari
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo – cat.D1 – area amministrativa – titolare di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Appalti e Servizi Informatici
Vice Direttore

- Date (da – a) Dal 01.01.2008 al 31.12.15
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Donini – Damiani"
Viale 1° Maggio 1 – 40054 Budrio – Bo -
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione per erogazione servizi socio-assistenziali e socio-sanitari
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo – cat.D1 – area amministrativa – titolare di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi informatici e dell'introduzione della Contabilità Analitica.
Collaborazione con Direttore e Responsabile Ragioneria per la stesura piano programmatico annuale e sistema di budgets.
Vice Direttore

- Date (da – a) Dal 01.08.2006 al 31.12.07
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.P.A.B, "Casa Damiani"
Piazza Zapelloni 1 – 40055 Castenaso – Bo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione per erogazione servizi socio-assistenziali e socio-sanitari
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo – cat.D1 – area amministrativa –
- Principali mansioni e responsabilità Passaggio acquisito tramite concorso interno (Delibera n.39 del 18.07.06)
Incarico di Direttore "pro-tempore" nelle more espletamento concorso pubblico per copertura di posto vacante
Settore economico-finanziario: bilancio, economato, rapporti con Tesoreria
Settore fiscale: Iva e rapporti con consulenti fiscali
Settore gestione personale: aspetto economico
Settore segreteria
Settore informatico/ivo
Rapporti con Presidente, Consiglio d'amministrazione e figure istituzionali esterne all'Ente nonché aziende private

- Date (da – a) Dal 01.01.1994 al 31.07.06
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.P.A.B, "Casa Damiani" Piazza Zapelloni 1 – 40055 Castenaso – Bo
già O.P.Casa di Assistenza e Riposo "Dott.G.Damiani
Via Fava 1 – 40055 Castenaso - Bo

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Pubblica Amministrazione per erogazione servizi socio-assistenziali e socio-sanitari Istruttore Amministrativo 6 qf – equivalente all'attuale cat.C1 – area amministrativa – Concorso pubblico (Delibera n. 72 del 30.11.93)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segreteria, registro Protocollo e Delibere, fatturazione attiva, Tesoreria, gestione forniture, registrazione fatture passive, , tenuta registri iva, funzioni di economo, bilancio e gestione incassi e pagamenti, gestione economica personale dipendente, informatizzazione, tenuta registro inventari, rapporti con professionisti esterni per denunce obbligatorie fiscali, previdenziali, ecc</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 01.01.1992 al 31.12.93</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>O.P.Casa di Assistenza e Riposo "Dott.G.Damiani" Via Fava 1 – 40055 Castenaso - Bo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Pubblica Amministrazione per erogazione servizi socio-assistenziali e socio-sanitari Collaborazione coordinata e continuativa (Delibera n. 3/1991)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaborazione con Direttore per l'ordinaria gestione dell'Ente ed atti connessi alla costruzione della nuova sede in Piazza Zapelloni con compiti contabili e di segreteria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 25.06.1986 al 20.12.91</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>CEA Estintori di Bondei Ofelia Via Tosarelli 105 – 40055 Castenaso - Bo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Commercio – produzione e vendita estintori, ecc antincendio Impiegata da 3° a 1° livello – tempo indeterminato -</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Adempimenti contabili, registrazione incassi, corrispondenza, predisposizione documentazione per offerte commerciali e gare d'appalto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 07.02.1985 al 18.02.86</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>American Seeds Company Italia srl Via Cracovia n. 19 - Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Commercio – importazione sementi - Impiegata da 5° livello – tempo indeterminato -</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segreteria, contatti in particolare con U.S.A. – fatturazione attiva – registrazioni Iva – prima nota cassa, incassi, pagamenti e quant'altro attinente agli adempimenti ordinari di contabilità commerciale</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Anno scolastico 1982-1983</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>IV I.T.C. "Rosa Luxemburg" - Bologna Tecnica Commerciale, Diritto ed Economia, Lingue estere: francese ed inglese</p> <p>Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere</p>
<p>Dal 1998 alla data odierna</p>	<p>Attestati di partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento aventi per contenuto:</p>
<p>1998</p>	<p>Il nuovo regime tributario derivante dall'introduzione dell'IRAP (Former)</p>
<p>2005</p>	<p>Formazione manageriale per lo sviluppo di un sistema a rete dei servizi sociali: Contenuti della Legge ed il cambiamento organizzativo; Nuove competenze manageriali; Gestire la transizione nell'IPAB (Efeso)</p>
<p>2006</p>	<p>L'orario di lavoro nella P.A. Responsabilità, sanzioni, novità, casi pratici I permessi della L.104/92 ed i congedi parentali – Disciplina, novità, casi pratici Master di aggiornamento pratico periodico problematiche gestionali del personale (3Form.er)</p>
<p>2007</p>	<p>La cassetta degli attrezzi per il nuovo welfare regionale e territoriale: la contabilità economico-patrimoniale delle future ASP (Regione Emilia Romagna)</p>
<p>2008</p>	<p>Master intensivo in Controllo di Gestione, Centri di responsabilità e reporting (3Form.er)</p>
<p>2008/2009</p>	<p>La cassetta degli attrezzi per il nuovo welfare regionale e territoriale – giornate di formazione per direttori e tecnici delle ASP DELL'Emilia Romagna: approfondimenti tecnico contabili (Regione</p>

	Emilia – Romagna)	
2010	Costruire modelli e prendere decisioni con Excel (3Form.er)	
2016	La gestione in economia di lavori e servizi – forniture:: il quadro normativo vigente ed i riflessi sulla gestione (Futura) Il MEPA in fad (Mediaconsult) Il Mercato Elettrico della Pubblica Amministrazione: disciplina ed esercitazioni (Futura) Gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro di servizi, forniture e lavori e gli affidamenti di importi inferiore a 209.000 (servizi e forniture) e 150.000 (lavori) (Futura)	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI		
MADRELINGUA	ITALIANA	
ALTRE LINGUE		
	Francese	Inglese
• Capacità di lettura	buona	buona
• Capacità di scrittura	Scolastica	Scolastica
• Capacità di espressione orale	Scolastica	scolastica
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Oltre a quanto strettamente legato ai compiti assegnati, segnalo che sono stata componente dell'équipe incaricata della redazione "Progetto di Gestione della Nuova Casa Polifunzionale per Anziani – Castenaso" (1996)	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona capacità d'utilizzo degli applicativi in ambiente Windows e di quelli specifici aziendali. In entrambe le ASP, ho partecipato a corsi specifici per la gestione e pubblicazione di documenti sui siti istituzionali.	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Docente al Corso per responsabili di servizi e/o strutture sociali presso IRECOOP – BO – in data 23.04.09 – con tema "Il bilancio economico dell'impresa" ed "Il sistema di controllo" Componente commissione giudicatrice concorsi pubblici e gare indette dall'Ente di appartenenza	

24 Ottobre 2016

Alessandra Alberto
