

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ALESSANDRA GIGLI

Indirizzo

VIA AMERIGO VESPUCCI 5/1 – 42025 CAVRIAGO REGGIO EMILIA

Telefono

0522243730

E-mail

Alessandra.gigli@unionevaldenza.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

15/08/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA SETTEMBRE 2019

Unione Val D'Enza

Ente Pubblico

Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1)

Responsabile Settore Servizio Informatico Associato

• Date (da – a)

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA MAGGIO 2017 AD AGOSTO 2019

Unione Val D'Enza

Ente Pubblico

Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1)

Coordinamento attività del Servizio Informatico Associato

Dal 7/2010 al 04/2017

Azienda Speciale "CavriagoServizi" in comando dal Comune di Cavriago

Ente pubblico non economico

Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1)

Responsabile area segreteria, affidamenti, bilancio (contabilità ordinaria) e sistema informatico

DAL 5/2007 AL 6/2010

Comune di Cavriago – Assetto e Uso del Territorio - Ambiente

Ente Pubblico

Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1)

Capo Servizio segreteria, affidamenti, bilancio e sistema informatico

• Date (da – a)

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 9/1998 AL 04/2007

Comune di Cavriago – Assetto e Uso del Territorio - Ambiente

Ente Pubblico

Istruttore Amministrativo (cat. C)

Area segreteria, affidamenti, bilancio e sistema informatico

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>ANNI 2002 – 2003 - 2005 - 2007</p> <p>Centro Studio e Lavoro “La Cremeria” Ente pubblico di formazione professionale Incarico professionale Docenze nel campo della prevenzione e protezione della sicurezza nei luoghi di lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>ANNO 2012</p> <p>Centro Cultura Multiplo Ente pubblico Incarico professionale Attività di tutoraggio informatico tirocini formativi</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>ANNO 2018</p> <p>Casa Protetta Comunale Ente pubblico – Comune di Cavriago Collaborazione occasionale Attività nell’ambito del progetto di trasferimento dei Servizi del Settore Sicurezza Sociale all’Asp “Carlo Sartori”: aggiornamento studio di fattibilità, analisi budget previsionali, quantificazione previsioni da stanziare nei bilanci e verifica economica per comparazione gestione fattori produttivi.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

<ul style="list-style-type: none">• Date (Da – a)• Qualifica conseguita• Istituto di formazione	DIPLOMA DI RAGIONERIA PRESSO ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE S. D'ARZO ANNO 1989
<ul style="list-style-type: none">• Date (Da – a)• Qualifica conseguita• Istituto di formazione	2019
	Master breve “Il Responsabile per la transizione al digitale: norme, organizzazione e tecnologie” - ore 42
	Formazione Maggioli spa
	“Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati (II livello) – ore 40
<ul style="list-style-type: none">• Date (Da – a)• Qualifica conseguita• Istituto di formazione	Formel srl
<ul style="list-style-type: none">• Date (Da – a)• Qualifica conseguita• Istituto di formazione	2018
	“Leadership e management nelle Pubbliche Amministrazioni” – ore 60 – 10 CFU
	Università di Roma Tor Vergata
<ul style="list-style-type: none">• Date (Da – a)• Qualifica conseguita• Istituto di formazione	2017
	“La digitalizzazione dell’azione amministrativa: regole e modelli gestionali” – ore 40
	Scuola di Specializzazione in Studi sull’Amministrazione Pubblica – Bologna
<ul style="list-style-type: none">• Date (Da – a)• Qualifica conseguita• Istituto di formazione	2010
	“Il Bilancio d’esercizio – contabilità ordinaria” – ore 20
	Centro Servizi Piccole e medie imprese – Reggio Emilia
<ul style="list-style-type: none">• Date (Da – a)• Qualifica conseguita• Istituto di formazione	2005
	“La relazione con il cittadino: una questione di stile” – ore 40
	Centro Studio e Lavoro “La Cremeria” srl

FORMAZIONE

Sviluppo telematico della Amministrazioni locali: microsoft windows NT server – 36 ore
Sistemi operativi Open Source – 8 ore
Informatica per il Comune di Cavriago – 24 ore
Il codice dell'Amministrazione Digitale – 24 ore e aggiornamento D. Lgs. 179/2016
Il nuovo testo unico sulla privacy per gli Enti Locali – 12 ore
Il T.U. in materia di privacy: compiti e responsabilità degli Amministratori di sistema – 4 ore
Responsabile della sicurezza negli Enti Locali – 40 ore
Progettualità e organizzazione: la costruzione del P.E.G. negli Enti Locali – 40 ore
Il contrasto all'illegalità negli Enti Locali: obblighi e responsabilità per i dipendenti pubblici – ore 4
Amministrazione trasparente – 12 ore
La privacy negli Enti Locali, l'impatto del nuovo Regolamento UE 2016/679 – ore 4
Il controllo di gestione come strumento decisionale – ore 5
Tecniche di primo soccorso, antincendio rischio basso, sicurezza per rischio medio generale e rischi specifici
Il nuovo ordinamento contabile degli EE.LL – ore 4
Il contrasto dell'illegalità negli EE LL: gli obblighi e le responsabilità per i dipendenti pubblici – ore 4
Le procedure semplificate sotto soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici – ore 4

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Autonomia organizzativa nella gestione delle attività, dei carichi di lavoro e delle scadenze.
Buona capacità di individuare e le priorità e raggiungere gli obiettivi prefissati.
Ottima capacità di lavorare in gruppo e coordinare tavoli tecnici.

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

DISCRETO
DISCRETO
DISCRETO

FRANCESE

DISCRETO
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi e ambienti di lavoro (office, open source, file maker, contabilità, protocollo informatico, gestione e conservazione documentale)

Ottima conoscenza dei sistemi di posta elettronica, internet e caricamento/gestione contenuti siti internet.

Buona conoscenza delle reti informatiche