

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ALESSANDRA GIGLI
VIA AMERIGO VESPUCCI 5/1 – 42025 CAVRIAGO REGGIO EMILIA
0522243730
Alessandra.gigli@unionevaldenza.it

Italiana

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

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANNI 2002 – 2003 - 2005 - 2007

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

ANNO 2012

Centro Cultura Multiplo

Ente pubblico

Incarico professionale

Attività di tutoraggio informatico tirocini formativi

ANNO 2018

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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

- Date (Da – a)
- Qualifica conseguita
- Istituto di formazione

- Qualifica conseguita
- Istituto di formazione

- Date (Da – a)
- Qualifica conseguita
- Istituto di formazione

- Date (Da – a)
- Qualifica conseguita
- Istituto di formazione

- Date (Da – a)
- Qualifica conseguita
- Istituto di formazione

- Date (Da – a)
- Qualifica conseguita
- Istituto di formazione

DIPLOMA DI RAGIONERIA PRESSO ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE S. D'ARZO ANNO 1989

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
Formel srl

2018

“Leadership e management nelle Pubbliche Amministrazioni” – ore 60 – 10 CFU

Università di Roma Tor Vergata

2017

“La digitalizzazione dell’azione amministrativa: regole e modelli gestionali” – ore 40

Scuola di Specializzazione in Studi sull’Amministrazione Pubblica – Bologna

2010

“Il Bilancio d’esercizio – contabilità ordinaria” – ore 20

Centro Servizi Piccole e medie imprese – Reggio Emilia

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