

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ALESSANDRA GALLI

VIA BELVEDERE 9 – 41020 RIOLUNATO (MO)

0536/72134

0536/71394

Alessandra.galli@parchiemiliacentrale.it

Italiana

08/05/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/2012 AD OGGI]

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità- Emilia centrale

Ente Pubblico

Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario– Cat Giur. D – Categoria Economica D3

Responsabile Servizio Finanziario, Personale e Bilancio

Gestione procedure di programmazione economico-finanziarie, gestione del Bilancio e del patrimonio dell'Ente.

Gestione del personale dipendente dell'Ente, Dotazione Organica, programmazione del fabbisogno, espletamento procedure di selezione finalizzate al reclutamento di personale.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/05/2001 AD 31/12/2011

Consorzio del Parco Regionale dell'Alto Appennino Modenese

Ente Pubblico

Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario– Cat Giur. D –

Responsabile Servizio AA.GG., Personale, Bilancio e Programmazione Finanziaria

Gestione procedure di programmazione economico-finanziarie, gestione del Bilancio e del patrimonio dell'Ente.

Gestione del personale dipendente dell'Ente, Dotazione Organica, programmazione del fabbisogno, espletamento procedure di selezione finalizzate al reclutamento di personale.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/07/1998 AD 30/04/2001

Consorzio del Parco Regionale dell'Alto Appennino Modenese

Ente Pubblico

Istruttore Amministrativo Cat Giur. C

Istruttore Amministrativo presso il servizio Amministrativo- Finanziario dell'Ente

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

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Corsi e seminari

DAL 01/04/1998 AD 30/06/1998

Regione Emilia Romagna

Ente Locale

Istruttore Amministrativo ex . 6° Liv

Istruttore Amministrativo in Distacco funzionale presso UAZ della Provincia di Modena

DAL 31/10/1985 AD 31/03/1998

Regione Emilia Romagna

Ente Locale

Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato ex 4° Liv

Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Sanità della Regione Emilia Romagna

in Distacco funzionale presso UAZ della Provincia di Modena dal 1986

DAL 01/10/1984 AD 29/12/1984

Regione Emilia Romagna

Ente Locale

Collaboratore Amministrativo Liv. 4°

Collaboratore Amministrativo trimestrale presso il Servizio Personale della Regione Emilia Romagna.

Anno scolastico 1981/1982

Liceo Scientifico A. Sorbelli Pavullo nel Frignano

Diploma di Maturità Scientifica

Partecipazione costante ad iniziative di aggiornamento a seminari, corsi e convegni organizzati da Regione Emilia Romagna o vari Enti in materia di normativa fiscale, gestione finanziaria ed economica, nonché in materia di personale (aspetti giuridici ed economici).

Partecipazione al corso di formazione "La programmazione e la gestione finanziaria delle opere pubbliche e degli investimenti organizzato da UPI Emilia Romagna

Anno Formativo 2020

Partecipazione al corso "Project Management uno strumento per la pubblica amministrazione" organizzato dalla Provincia di Modena tramite Modena Formazione, suddiviso in diversi moduli della durata complessiva di 125 ore.

Anno Formativo 2000/2001

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

RIOLUNATO, 07/4/2021

ITALIANA

FRANCESE: DISCRETO

INGLESE : A LIVELLO SCOLASTICO

buono

buono

buono

Capacità di relazione e coordinamento nei gruppi di lavoro con organi apicali amministrativi, politici, professionisti e con soggetti esterni all'ente.

Autonoma organizzazione del lavoro, coordinamento con altri servizi, uffici, flessibilità ed adattabilità.

Buona conoscenza e utilizzo abituale dei programmi applicativi word, excel, posta elettronica, web, ed in particolare quelli inerenti al servizio finanziario e al servizio personale.

Patente di tipo B