

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ALESSANDRA GALLI

338 4772326

Alessandra.galli@parchiemiliacentrale.it

Italiana

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– Funzionario EQ ex Cat Giur. D –
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 01/10/1985 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 corsi Sillabus

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, 11/12/2024

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



