

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MILLI ALESSANDRA
Indirizzo VIA BACH 16, 58100 GROSSETO
Telefono 0564/484452
Fax 0564/21794
E-mail a.milli@provincia.grosseto.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 17 GIUGNO1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Dal 15 Settembre 2003 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Provincia di Grosseto
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
- **Tipo di impiego** Funzionario amministrativo 8^q.f. (DPR 347/83) attuale categoria D3 CCNL 31.03.99”
- **Principali mansioni e responsabilità** Programmazione finanziaria, bilanci e rendiconti,, finanza e gestione del debito, gestioni di tesoreria e di cassa, gestione contabilità pubblica, gestione partecipazioni

- **Date (da – a)** Dal 1 Gennaio 2004 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Provincia di Grosseto
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
- **Tipo di impiego** Incarico di posizione organizzativa con responsabilità del servizio “Bilancio e Servizi Finanziari”
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabilità relativa a: atti inerenti la programmazione finanziaria, la predisposizione di Bilanci di previsione, la gestione del bilancio, la verifica degli equilibri,, la predisposizione dei Rendiconti della gestione, la tenuta delle scritture contabili, rilevazione adempimenti relativi al Patto di Stabilità, adempimenti fiscali, gestione dei mutui, gestione delle partecipazioni, gestioni di Tesoreria e di cassa, atti e Relazioni relativi alle materie di competenza e ai progetti assegnati con i PEG.

- **Date (da – a)** Dal 1 Agosto 1995 al 14 Settembre 2003
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Massa Marittima
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
- **Tipo di impiego** Funzionario amministrativo 8^q.f. (DPR 347/83) attuale categoria D3 CCNL 31.03.99 con funzioni apicali
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabilità apicale del Settore 2 “ Bilancio e Servizi Finanziari”relativamente ai seguenti ambiti: programmazione finanziaria, bilanci, contabilità e rendiconti, gestione tributi locali e proventi, amministrazione e gestione del personale, sviluppo delle competenze del personale e formazione interna, gestione amministrativo-contabile del patrimonio, acquisti centralizzati di beni e servizi, gestione economato, finanza e gestione del debito, gestioni di tesoreria e di cassa, gestione delle partecipazioni, gestione e copertura assicurativa dei rischi di ente,

Per ulteriori informazioni:

gestione Farmacia Comunale

- Date (da – a) Dal 1 Gennaio 1996 al 1 Gennaio 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Massa Marittima
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo 8^aq.f. (DPR 347/83) attuale categoria D3 CCNL 31.03.99 con funzioni apicali con Indennità di Coordinamento Art. 37 comma 4 6/7/95 CCNL
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabilità apicale del Settore 2 “ Bilancio e Servizi Finanziari”relativamente ai seguenti ambiti: programmazione finanziaria, bilanci, contabilità e rendiconti, gestione tributi locali e proventi, amministrazione e gestione del personale, sviluppo delle competenze del personale e formazione interna, gestione amministrativo-contabile del patrimonio, acquisti centralizzati di beni e servizi, gestione economato, finanza e gestione del debito, gestioni di tesoreria e di cassa, gestione delle partecipazioni, gestione e copertura assicurativa dei rischi di ente, gestione Farmacia Comunale

 - Date (da – a) Dal 1 Gennaio 1999 al 14 Settembre 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Massa Marittima
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo 8^aq.f. (DPR 347/83) attuale categoria D3 CCNL 31.03.99 con funzioni apicali con incarico di Posizione Organizzativa
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabilità apicale del Settore 2 “ Bilancio e Servizi Finanziari”relativamente ai seguenti ambiti: programmazione finanziaria, bilanci, contabilità e rendiconti, gestione tributi locali e proventi, amministrazione e gestione del personale, sviluppo delle competenze del personale e formazione interna, gestione amministrativo-contabile del patrimonio, acquisti centralizzati di beni e servizi, gestione economato, finanza e gestione del debito, gestioni di tesoreria e di cassa, gestione delle partecipazioni, gestione e copertura assicurativa dei rischi di ente, gestione Farmacia Comunale

 - Date (da – a) Anno 2000 fino al 16 Aprile 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Massa Marittima
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo 8^aq.f. (DPR 347/83) attuale categoria D3 CCNL 31.03.99 con funzioni apicali (con incarico di Posizione Organizzativa)
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabilità apicale “ad interim” del Settore 1 “Segreteria e Affari Generali, Servizi alla Persona” relativamente ai seguenti ambiti: Stato Civile e Anagrafe, Servizi Culturali e educativi, Sport, Turismo, Biblioteca Comunale, Segreteria

 - Date (da – a) Da Settembre 2003 a Giugno 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Massa Marittima
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo 8^aq.f. (DPR 347/83) attuale categoria D3 CCNL 31.03.99 con funzioni apicali (Con incarico di Posizione Organizzativa) in COMANDO dalla Provincia di Grosseto per due giorni a settimana
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabilità apicale del Settore 2 “ Bilancio e Servizi Finanziari”relativamente ai seguenti ambiti: programmazione finanziaria, bilanci, contabilità e rendiconti, gestione tributi locali e proventi, amministrazione e gestione del personale, sviluppo delle competenze del personale e formazione interna, gestione amministrativo-contabile del patrimonio, acquisti centralizzati di beni e servizi, gestione economato, finanza e gestione del debito, gestioni di tesoreria e di cassa, gestione delle partecipazioni, gestione e copertura assicurativa dei rischi di ente, gestione Farmacia Comunale

 - Date (da – a) Dal 25 Settembre 2003 al 31 Agosto 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Massa Marittima
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Per ulteriori informazioni:

- Tipo di impiego Attività di collaborazione occasionale extraimpiego di consulente finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza relativamente ai seguenti ambiti: programmazione finanziaria, bilanci, contabilità e rendiconti, gestione tributi locali e proventi, gestione amministrativo-contabile del patrimonio, finanza e gestione del debito, gestioni di tesoreria e di cassa, gestione fiscale

DOCENZE

- Date Novembre-Dicembre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Bompani-Audit
- Tipo di azienda o settore Società di Formazione e di Consulenza Privata
- Tipo di impiego Rapporto Privatistico
- Principali mansioni e responsabilità Corso di Formazione Professionale su Principi di programmazione e Gestione dei Bilanci Locali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 12/12/93
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di laurea in Ragioneria Generale e Applicata II B dal titolo "Analisi di bilancio delle Imprese di Assicurazione"
- Qualifica conseguita Laurea specialistica in Economia e Commercio- Indirizzo aziendalistico- con votazione di 108/110
- Livello nella classificazione nazionale
- Date 30 giugno 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "Carducci-Ricasoli" di Grosseto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di maturità classica con votazione 59/60
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
- Date Ottobre- Dicembre 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università LUISS Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio IL MANAGER PUBBLICO (8 giornate)
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
- Date Ottobre 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Luiss Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio IL MANAGER PUBBLICO UPGRADE (4 giornate)
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
- Date Da Ottobre 2002 a Gennaio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Bocconi Milano
- Principali materie / abilità TEAM WORKING E MANAGEMENT COMUNALE (8 giornate)

Per ulteriori informazioni:

- professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

Da Maggio a Luglio 2007
LUEL (Laboratorio Utilities Enti Locali)

ANALISI ISTITUZIONALE ED ECONOMICA SERVIZI PUBBLICI LOCALI (8 giornate)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

FRANCESE

scolastico
scolastico
scolastico

Conoscenza dell'uso del computer, con riferimento a: Microsoft Office, strumenti internet, software applicativi dell'ente, software applicativi in materia di gestione finanziaria

ULTERIORI INFORMAZIONI