

**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 GIUGNO 1967

**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<sup>q</sup>.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<sup>q</sup>.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<sup>a</sup>q.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<sup>a</sup>q.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<sup>a</sup>q.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<sup>a</sup>q.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**