

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRA PELLICCIA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	alessandra.pelliccia@provincia.perugia.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	24.12.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarico attuale	DAL 01.01.2012 AD OGGI RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GENERALI ( EX UFFICIO SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI
------------------	--

L'Ufficio è preposto all'espletamento delle attività amministrative che interessano gli organi di governo dell'Ente ( Presidente, Consiglio provinciale, Assemblea dei sindaci), oltre a svolgere attività di supporto generale che attengono alla gestione dell'albo pretorio on-line, alla gestione ed organizzazione del lavoro del personale ausiliario e del centralino dell'Ente e all'attività di archivio e protocollo.

Per quanto riguarda l'attività di supporto agli organi istituzionali, si ritiene opportuno segnalare le seguenti attività:

- assistenza e gestione delle operazioni elettorali finalizzate alla nomina del Presidente della provincia e del consiglio provinciale;
- aggiornamento e/o modifiche dello Statuto dell'Ente e del regolamento sul funzionamento del consiglio provinciale, alla luce delle nuove funzioni e competenze dell'Ente di area vasta;
- gestione dello "status" del Presidente e degli organi di governo( consiglio provinciale ed assemblea dei sindaci), con particolare riguardo agli adempimenti di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa previsti dalla legge 441/82 e dal d.lgs 33/2013 ed alla liquidazione dei rimborsi spese spettanti agli amministratori ed ai propri datori di lavoro, secondo le modalità previste dalla legge;
- gestione "on line" del movimento deliberativo degli atti del presidente, del consiglio provinciale e della assemblea dei Sindaci;
- organizzazione, assistenza e funzionamento dei lavori dell' assemblea dei sindaci, del consiglio provinciale e proprie articolazioni (commissioni consiliari e gruppi consiliari);
- collaborazione nella organizzazione dei lavori della Associazione Upi

Regionale( gestione contabile, nomine, convegni) .

Per quanto attiene all'attività di archivio e protocollo, l'Ufficio gestisce i documenti amministrativi dell'Ente, garantendo un efficiente supporto ai servizi sia in campo archivistico che nella gestione dei flussi documentali.

L'attività comporta la ricezione, protocollazione e classificazione per materia della corrispondenza cartacea e non dell'Ente ( gestione delle PEC), sia in entrata che in uscita.

L'attività comprende front-office nei rapporti con gli utenti che possono depositare in archivio le pratiche di competenza della Provincia in attesa dell'invio al servizio competente.

L'ufficio provvede alla cura e gestione degli archivi dell'Ente( corrente e di deposito), curando il procedimento di "scarto" dei documenti inutili, in collaborazione con la Soprintendenza archivistica.

Tra le attività di supporto generale, vi rientrano quelle legate alla gestione ed organizzazione del personale adibito ai servizi ausiliari di attesa e di controllo degli accessi, alla gestione dei servizi di collegamento delle sedi dell'Ente( automezzi di rappresentanza), alla gestione in forma controllata ed organizzata dei dati dei veicoli assegnati.

L'Ufficio collabora con il servizio di supporto alla presidenza nella gestione delle sale istituzionali dell'Ente, per quanto attiene all'organizzazione dei turni del personale ausiliario impegnato in occasione di eventi istituzionali ed alla liquidazione del compenso per lavoro straordinario.

Nell'anno 2019 l'Ufficio ha collaborato con il servizio sistema informativo nell'attività di analisi per la individuazione dei modelli di atti e degli "iter" procedurali nell'ambito della nuova piattaforma documentale "Jente" per la gestione del movimento deliberativo e dei decreti del presidente.

L'ufficio si occupa anche della gestione dell'albo pretorio on-line e della pubblicazione telematica degli atti amministrativi sia dell'Ente che di altri soggetti esterni che ne facciano richiesta.

Provvede all'istruttoria e redazione di decreti di nomina del presidente all'interno dei

consigli direttivi ed assemblee delle società partecipate e alla redazione delle deleghe del presidente per la sottoscrizione di convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma, etc

Dal 1998 al 31 dicembre 2011  
responsabile ufficio finanziamenti  
alle imprese

L'incarico ha riguardato, in particolare, la gestione dei fondi regionali assegnati per le funzioni di alla L.R. 33/94( incentivi alle imprese turistiche) finalizzata alla erogazione di contributi per la nascita di nuove iniziative imprenditoriali, per l'ampliamento e ristrutturazione di attività ricettive alberghiere ed extralberghiere,.

L'ufficio ha inoltre gestito la delega ex L.R. 5/90( testo unico dell'artigianato) per il rafforzamento e lo sviluppo del tessuto artigianale locale, in collaborazione con la Regione dell'Umbria e con gli istituti di credito presenti nel territorio, chiamati a partecipare mediante convenzioni bancarie e stipula di mutui agevolati.

L'incarico svolto ha portato al consolidamento ed alla acquisizione di nuove competenze in materia finanziaria-contabile. Oltre alla gestione delle domande

Dal 18 febbraio dal 01.08.97 al febbraio 1998 responsabile di ufficio controllo spese e fatturazione ( ordinanza r.o. 1626 del 29.07.97).

Dal 18 ottobre 1994 al 1 agosto 1999 Responsabile ufficio archivio( ordinanza r.o. 1352 del 18.10.94)

Dal 1 giugno 1993 al 18 ottobre 1994 responsabile della segreteria del liceo scientifico "casimiri " di Gualdo Tadino.

di finanziamento agevolato, l'ufficio infatti ha svolto un ruolo di supporto al dirigente del servizio sia nella gestione delle risorse finanziarie assegnate ( schede peg, relazioni allegate al bilancio di previsione, rendiconto di gestione, etc), che nella gestione di alcune attività riguardanti il personale del servizio( presenze-assenze del personale, ripartizione e liquidazione straordinario, produttività etc.)

L'incarico ha riguardato attività amministrativa-contabile attinente alla gestione della spesa dell'Ente, mediante la verifica della correttezza della imputazione degli impegni, gestione della anagrafica dei beneficiari e caricamento delle fatture, note di credito e di tutti i documenti contabili nel sistema di contabilità. L'attività ha interessato anche la fatturazione dell'Ente, con particolare controllo della regolarità delle registrazioni e relative liquidazioni, con sollecito periodico ai servizi delle fatture invase. Compilazione, per quanto di competenza, del mod. 770, verifica trimestrale di cassa, cura dei rapporti con la tesoreria dell'ente.

L'incarico ha riguardato la gestione centralizzata del protocollo dell'Ente (gestione ed organizzazione delle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo per tutti i documenti dell'Ente, sia di posta esterna che di posta interna).

Ha provveduto alla verifica del materiale inviato dai singoli uffici per il versamento nell'archivio di deposito, selezionando i documenti ritenuti inutili, presenti anche negli archivi sotterranei della Rocca Paolina, ai fini del relativo scarto d'archivio e del versamento all'Archivio di stato.

L'ufficio ha gestito il servizio telegrammi dell'Ente, provvedendo alla gestione diretta delle risorse finanziarie assegnate al funzionamento del servizio postale dell'Ente.

L'attività lavorativa svolta è risultata alquanto complessa, ha richiesto conoscenza della normativa di settore e delle procedure amministrativo-contabili.

In particolare, l'incarico ha riguardato l'organizzazione dei servizi amministrativi della unità scolastica, funzioni di coordinamento delle attività del personale ATA, che, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico, è posto alle dirette dipendenze del segretario di scuola e responsabilità diretta nella definizione e nella esecuzione degli atti di carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato.

L'attività ha riguardato la predisposizione degli atti amministrativi e contabili, liquidazione delle spese, gestione del fondo per le minute spese, tenuta e cura dell'inventario, oltre all'attività istruttoria diretta alla stipula di convenzioni, accordi e contratti con soggetti esterni.

La responsabilità diretta della segreteria amministrativa e didattica nel suo complesso, ha richiesto specifica preparazione professionale, capacità di

esecuzione delle procedure e l'utilizzazione di strumenti informatici .  
L'incarico svolto ha ampliato le competenze sia in ambito giuridico,  
amministrativo-contabile ed informatico.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 6 novembre 1990
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Perugia  
facoltà di Giurisprudenza
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza con votazione 108/110 e tesi di laurea in materia di diritto commerciale europeo.
- Corsi di formazione
- Ho frequentato numerosi corsi di formazione, convegni e seminari organizzati dalla provincia, dalla e da altri soggetti nelle materie dell'ordinamento degli enti locali, contabilità trasparenza, digitalizzazione accesso agli atti, organizzazione del personale e sicurezza nei luoghi di lavoro, come risulta dal libretto formativo agli atti dell'Ente.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Nel corso delle varie esperienze lavorative ho acquisito buona capacità di relazione e confronto e ho sviluppato modalità di lavoro in team, sia con i colleghi degli uffici in cui ho prestato servizio che con soggetti estranei all'amministrazione provinciale( es. enti locali , istituti bancari, ), con i quali ho spesso interagito .

La collaborazione e la fiducia reciproca rappresentano il presupposto necessario per il buon andamento del lavoro e per il raggiungimento di buoni risultati. Ad ogni membro dell'ufficio, ciascuno per le proprie capacità e competenze, si richiede impegno e disponibilità al dialogo, allo scopo di superare eventuali incomprensioni , cercando di operare in un ambiente sereno e fattivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Le molteplici attività ed i progetti svolti in questi anni hanno permesso di maturare competenze organizzative e capacità coordinamento delle risorse umane, con la consapevolezza che i risultati attesi si possono raggiungere solo grazie all'impegno e collaborazione reciproca.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

utilizzo dei sistemi applicativi del pacchetto office e della posta elettronica, browser , dei motori di ricerca e degli applicativi ad essi connessi.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

Perugia, 3 giugno 2019

f.to Alessandra Pelliccia