

AUTOCERTIFICAZIONE PER CURRICULUM VITAE FORMATORE SPECIFICO

Il sottoscritto GHIANI ALICE

ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Cognome e nome

Ghiani Alice

Esperienza professionale

Date dal 02.02.2019

Funzione o posto occupato **Responsabile del Servizio amministrativo Contabile**

Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'ufficio Ragioneria Comunale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività Ente Locale

Date Attualmente (dal 2.07.2012)

Funzione o posto occupato **Istruttore Direttivo Contabile**

Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'ufficio Ragioneria Comunale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività Ente Locale

Date dal 18.01.2018 al 31.12.2018

Funzione o posto occupato **incarico ai sensi art. 1 comma 557 L. 311/2004 per 12 ore settimanali.**

Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'ufficio Ragioneria.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività Ente Locale

Date Dal 24.01.2011 al 30.06.2012

Funzione o posto occupato **Collaborazione coordinata e continuativa presso l'Ufficio ragioneria**

Principali mansioni e responsabilità	Tutte le operazioni di gestione dell'ufficio, in particolare redazione bilancio previsione, variazioni al bilancio, rendiconto di gestione, predisposizione stipendi e relativi atti contabili, gestione rapporti con gli enti previdenziali, gestione rapporti con il tesoriere, conto annuale del personale, certificato al rendiconto, certificazioni CUD e 770, verifica equilibri di bilancio, assestamento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ollastra, Via G.M. Angioy, 25
Tipo o settore d'attività	Ente Locale
Date	1.12.2010 – 10.03.2011
Funzione o posto occupato	Istruttore contabile, categoria C1
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione presso l'Ufficio di Staff del Sindaco nell'attività di programmazione per il triennio 2011/2013 e nella rilevazione dei risultati raggiunti nell'attuazione di quanto programmato per l'anno 2010.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bauladu - Via Giorgio Asproni, 4 – 09070 Bauladu
Tipo o settore d'attività	Ente locale
Date	18.01.2010 - 26.05.2010
Funzione o posto occupato	Istruttore contabile, categoria C1
Principali mansioni e responsabilità	Somministrazione presso il Comune di Bauladu. Collaborazione con il Servizio Finanziario in tutte le operazioni di gestione dell'Ente: redazione buste paga, gestione rapporti con gli enti previdenziali, predisposizione e trasmissione mandati di pagamento e reversali, registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata, predisposizione Bilancio di previsione e Relazione Previsionale e Programmatica, rendiconto di gestione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Real Job SPA – Via Cettolini – 09030 Elmas
Tipo o settore d'attività	Ente locale
Date	dal 10.09.2009 al 15.01.2010
Funzione o posto occupato	Mediatore creditizio
Principali mansioni e responsabilità	Promozione e conclusione, in collaborazione con altri intermediari finanziari (fra questi la FUTURO S.p.A.) di contratti riconducibili alle attività previste dall'art. 106 del D.Lgs 385/'93 quali: crediti personali, prestiti contro cessione del V dello stipendio, delegazioni di pagamento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	FINEXE S.r.l., Piazza Roma, 5 (Galleria Porcella)- 09170 Oristano
Tipo o settore d'attività	Azienda privata

Date	15/09/2008 – 15/12/2008 26/04/2006 – 25/07/2006
Funzione o posto occupato	Tirocinio formativo
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni amministrative quali predisposizione atti amministrativi (delibere di Giunta e Consiglio Comunale, determinazioni, provvedimenti di liquidazione, ordinanze), collaborazione alla redazione della Relazione Previsionale e Programmatica, redazione atti di stato civile e pratiche anagrafiche.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bauladu
Tipo o settore d'attività	Ente locale
Date	Giugno/Luglio 2000
Funzione o posto occupato	Stage di 120 ore in azienda con il progetto a sostegno dello sviluppo delle aree depresse finanziato dai fondi CIPE
Principali mansioni e responsabilità	Mansioni d'ufficio quali registrazione fatture, prima nota, contabilità di magazzino.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ideal Market S.r.l. Affiliato Standa - Oristano
Tipo o settore d'attività	Azienda privata

Istruzione e formazione

Date	24.03.2009
Certificato o diploma ottenuto	Laurea Specialistica in Economia Manageriale , con tesi in Ragioneria dal titolo "Il Bilancio delle Imprese di Assicurazione: principi contabili nazionali ed internazionali" con la votazione di 110 e lode.
Principali materie/competenze professionali apprese	Contabilità e Bilancio, Tecnica Professionale, Processi decisionali nelle organizzazioni, Marketing Territoriale, Diritto Amministrativo, Diritto Tributario
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Cagliari, Facoltà di Economia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea Specialistica, classe 84 S
Date	21.02.2006
Certificato o diploma ottenuto	Laurea triennale in Economia e Gestione Aziendale
Principali materie/competenze professionali apprese	Economia aziendale, Ragioneria, Microeconomia, Macroeconomia
Nome e tipo d'istituto d'istruzione e formazione	Università degli Studi di Cagliari, Facoltà di Economia
Livello nella classificazione	

nazionale o internazional	Laurea di 1° Livello, classe L 18
Date	16.07.2001
Certificato o diploma ottenuto	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con la votazione di 96/100
Principali materie/competenze professionali apprese	Economia Aziendale, Diritto
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale n° 2 "Sergio Atzeni" di Oristano
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Scuola Secondaria Superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Inglese

Lingua Francese

24.07.2003

Agosto/Settembre 2007

Settembre 2009

Novembre 2009

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze informatiche

Lingua Italiana

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Intermedio B2	Intermedio B2	Intermedio B2	Intermedio B1	Intermedio B2
Intermedio B1	Intermedio B1	Intermedio B1	Intermedio B1	Intermedio B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Conseguita certificazione PET presso l'Anglo American Centre di Cagliari.

Soggiorno a Londra e corso presso la CALLAN SCHOOL.

Iscrizione all'Albo dei Mediatori Creditizi, n° iscrizione: 128950

Iscrizione all'Elenco degli Agenti in Attività Finanziaria, n° iscrizione: A79538

Ottime capacità relazionali e comunicative

Buone capacità di lavorare in autonomia e in gruppo. Buone capacità organizzative acquisite sia lavorando come coordinatrice nella Consulta Giovani di Bauladu, sia durante la stesura della tesi di laurea. Ottima predisposizione al lavoro di squadra maturata nella preparazione di alcuni esami universitari con i colleghi e nel tirocinio formativo.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows Vista, XP, 2000 e precedenti di Microsoft.

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office.

Buona conoscenza di Internet Explorer.

Buona conoscenza dei programmi Halley acquisita durante il tirocinio formativo presso il Comune.

Patente

**Patente B
Automunito**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto del D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003.

Nome Cognome
