



Lucia Alessandroni

Data di nascita: | Nazionalità: italiana | Numero di telefono: +039
C.F. LSSLCU | | Indirizzo PEC lucrobgp@pec.it |
Indirizzo: () | Indirizzo e-mail: lucia.alessandroni@virgilio.it

PRESENTAZIONE

Funzionaria Amministrativa con attitudini relazionali ed esperienza maturata nel Comparto industriale, dei Servizi e della Consulenza aziendale.
In ambito Pubblica Amministrazione, conoscenze relative alla gestione Albi professionali, adempimenti amministrativi IPA, ANAC. MEF, GDPR, di competenza del comparto, procedure relative alla Contabilità dei Bilanci pubblici.

ESPERIENZA LAVORATIVA

13/01/2020 - ATTUALE Ancona, Italia

FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA_CCNL-SETTORE ENTI PUBBLICI, CODICE STATISTICO CONTRIBUTIVO 20101_ATTIVITÀ DI FEDERAZIONI E CONSIGLI DI ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI_POSIZIONE ECONOMICA C1_

Enti: Ordine dei Medici Veterinari della prov. di Ancona/ Ordine Regionale dei Dottori Agronomi e Forestali della Regione Marche

Funzioni e competenze in regola alle Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni centrali:

FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE, Personale, Organizzazione e Bilancio, Relazioni istituzionali.

• Gestione ed aggiornamenti richiesti dai Sistemi informatici di Protocollazione dei Flussi informativi interni ed esterni relativi alle Aree Organizzative dell'Ente Ordine_ *Amministrazione, Contabilità, Bilancio, Consulenza, Relazioni con Enti Istituzionali, Rapporti con Iscritti_;*

• Gestione documentale ed informatica Albi professionali;

• Gestione amministrativo/contabile partner ARUBA PEC (FNOVI);

• Gestione elaborazione ed aggiornamento Sistema di registrazione contabile documenti per tracciabilità finanziaria;

• Gestione elaborazioni amministrativo/contabili annuali di conservazione informatica Protocolli Sistemi in dotazione;

• Gestione rendicontazione quote/ruoli annuali iscritti Albi professionali;

• Gestione resoconti amministrativo/contabili Corsi di formazione con accreditamenti SPC/ECM al Sistema informatico gestionale FNOVI;

• Gestione comunicazione e sviluppo attraverso l'elaborazione di testi giuridico/amministrativi per garantire il regolare sviluppo dei flussi interni ed esterni quali- Risorse Documentali per Sessioni di lavoro del Consiglio Direttivo-;

• Gestione adempimenti amministrativi dovuti per competenze sussidiarie dell'Ente Ordine (IPA) nei confronti dello Stato_ elaborazioni su Piattaforme ANAC/GDPR, MEF, Agenzia delle Entrate, CENSIS, ProfConServizi, FNOVI;

• Gestione ed aggiornamento Area Amministrazione Trasparente sul Sito istituzionale OMV An;

• Gestione Segreteria di Presidenza (elaborazione bozze O.d.g. Consigli Direttivi e Delibere);

• Gestione back office, relazioni esterne dell'Ente.

Sede Istituzionale/lavorativa: (Ancona)

01/09/2004 - 10/02/2025

FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA _ SETTORE INDUSTRIA_

-Gestione e Sviluppo Area amministrativa e commerciale _ Commesse produttive e vendite_ Analisi report statistici di risultato in relazione ai budget assegnati _ Indagini conoscitive e sviluppo parco clienti _

01/09/1996 - 31/05/2004 Italia

FUNZIONARIO UFFICIO COMUNICAZIONE E SVILUPPO_ AGCI Federazione Regionale Marche

-Membro dei Comitati di Concertazione presso la Regione Marche-

. Coordinamento relazioni tra Enti pubblici ed Aziende associate

. Elaborazione e presentazione Progetti di sviluppo economico a valere su Fondi di finanziamento nazionali e Comunitari (Area Consulenza europea e gestione progettazione comunitari)

● **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

Tirocini formativi e Corsi di aggiornamento

- Corsi formativi per personale dipendente della Pubblica Amministrazione (percorsi tematici riguardanti i vari adempimenti amministrativi di competenza delle Segreterie erogati dalla Federazione Nazionale_FNOVI - Programmazione annuale della formazione del personale dipendente di cui al PIAO)
- Formazione privata (personale e/o erogata dal datore di lavoro):
 - Economia ed Amministrazione aziendale
 - Marketing strategico
 - Politiche comunitarie /progetti di sviluppo internazionale (Programmi Quadro)
 - Gestione Progetti di Formazione per personale aziendale a valere su Fondo Sociale Europeo.

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**
Inglese, l.vo
Francese, l.vo
Spagnolo l.vo

● **COMPETENZE DIGITALI**

- Microsoft Office

IT SECURITY SPECIALIST LEVEL – certificazione skills card Nuova ECDL -

● **PROGETTI**

GREEN ECONOMY_ Università di Camerino (corso promosso e finanziato dal Ministero delle Pari opportunità_ anno 2013

Percorso formativo e laboratori di gruppo con docenti accreditati.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Caratteristiche della personalità

- Team working: gestione del lavoro di gruppo e percezione esigenze individuali
- Individuazione e soluzione criticità
- Ottime capacità relazionali, attitudine alle relazioni interpersonali, comunicazione empatica
- Lavoro su budget _ monitoraggio obiettivi prefissati _ gestione rendiconti
- Scrittura di testi socio/economici a valere su Format per progettazione e pianificazione Istituzionale
- Atteggiamento propositivo e pro-attivo
- Lavoro dinamico e di sviluppo
- Flessibilità e facilità al cambiamento

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO_ 20/04/1993 (Tesi di Diritto Amministrativo e Comunitario)

Università degli Studi di Ancona- Titolo della Tesi: "Disciplina della Concorrenza e Aiuti alle Imprese Pubbliche nella normativa comunitaria e nazionale_ A. A. (1991 – 1992)_

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Ancona, 11/02/2025

Firma *_Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art 3, comma 2 del Dlgs 39/1993

Lucia Alessandroni