

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MANA ALESSIA

Indirizzo

Via Sant'Andrea 7 - Savigliano 12038 (CN)

Telefono

3403606896

Fax

--

E-mail

alessiamana@icloud.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

13/07/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.01.2026 ad
oggi

DIPENDENTE DEL COMUNE DI GENOLA A TEMPO INDETERMINATO PART TIME (66,67%) IN QUALITA' DI FUNZIONARIO E.Q. - RESPONSABILE DELL'AREA DEMOGRAFICI E ALTRI SERVIZI – TITOLARE DI P.O. – Servizi dell'Area: *Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva - Servizio cimiteriale - Protocollo – Archivio - Supporto agli Organi Istituzionali - Formazione obbligatoria al personale dell'ente - Gestione delle presenze ed assenze del personale; - Procedure per RSPP Medico competente*

Da maggio 2018 al
31.12.2025

DIPENDENTE DEL COMUNE DI GENOLA A TEMPO INDETERMINATO PART TIME (66,67%) IN QUALITA' DI FUNZIONARIO E.Q. – SPECIALISTA IN REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI (POSIZIONE ECONOMICA D3)

MANSIONI SVOLTE:

- COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO IN CARICO- PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE DELIBERE DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE – ELABORAZIONE DETERMINE AREA SEGRETERIA – GESTIONE SERVIZIO TRASPORTI SCOLASTICI – NORMATIVA PRIVACY;
- SUPPORTO AGLI UFFICI DEMOGRAFICI – REDAZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A DELEGHE DI
 - UFFICIALE DI STATO CIVILE
 - UFFICIALE DI ANAGRAFE
 - DELEGA AUTENTICA COPIE E FIRME
 - DELEGA EMISSIONE CARTE IDENTITA'
- DAL 01.02.2023 AL 31.12.2025 INCARICO DI VICE SEGRETARIO COMUNALE.

Da novembre 2006 ad aprile
2018

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO PART TIME (50%) PRESSO LA RAGIONERIA DELL'UNIONE DEL FOSSANESE CON SEDE A FOSSANO IN QUALITA' DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE (POSIZIONE ECONOMICA D2)

MANSIONI SVOLTE:

- ELABORAZIONE E GESTIONE BILANCI DI PREVISIONE E CONSUNTIVI:
VERIFICHE PUNTALI PER ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI, VARIAZIONI DI BILANCIO.
- REGISTRAZIONE FATTURE ED EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO
- CONTROLLO DELLE ENTRATE ED EMISSIONI DELLE REVERSALI DI INCASSO
- GESTIONE DEL PERSONALE (CON SUPPORTO DELLA SOCIETÀ ALMA S.P.A): STIPENDI E RELATIVI PAGAMENTI, ADEMPIMENTI MENSILI E ANNUALI (DICHIARATIVI FISCALI (CUD, 770 - PRATICHE PERSONALI - RICHIESTE PRESTITI INPDAP, ASSEGNI FAMILIARI, ASSENZE MALATTIA)
- PREDISPOSIZIONE CONTO ANNUALE E RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE RELATIVAMENTE AL PERSONALE
- RAPPORTI CON LA TESORERIA
- RAPPORTI CON IL REVISORE DEI CONTI - VERIFICHE DI CASSA E PARERI
- GESTIONE PROTOCOLLO / POSTA CERTIFICATA

Da dicembre 2005 a
novembre 2006

DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO E PIENO PRESSO IL COMUNE DI GENOLA (LAVORO ITERINALE)

MANSIONI SVOLTE:

- REGISTRAZIONE FATTURE ED EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO
- EMISSIONE REVERSALI DI INCASSO
- VERIFICHE DI CASSA E RAPPORTI CON LA TESORERIA
- RISCOSSIONE TASSA AFFISSIONE E PUBBLICITA'
- GESTIONE RICHIESTE OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO (IN SUPPORTO ALL'UFFICIO TECNICO)
- GESTIONE RICHIESTE SERVIZI INDIVIDUALI (TRASPORTO SCOLASTICO ALUNNI)
- PAGAMENTO STIPENDI

Giugno/Luglio 2000 e 2001

DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI SAVIGLIANO COME ASSISTENTE BAMBINI/RAGAZZI PER IL PERIODO DI GIUGNO /LUGLIO IN OCCASIONE DI "ESTATE RAGAZZI"
LAVORO SERALE COME CASSIERA PRESSO LA DISCOTECA EVITA DI CAVALLERMAGGIORE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- da settembre 1999 a
dicembre 2004

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO. LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE - UNIVERSITA' DI TORINO- CON LA VOTAZIONE DI 103/110

Giugno 1998

DIPLOMA DI RAGIONERIA - SPECIALIZZAZIONE IGEA- CONSEGUITO PRESSO L'ITC TESAURO DI FOSSANO CON LA VOTAZIONE DI 58/60

Dal 2006 ad oggi

PARTECIPAZIONE A VARI CORSI DI FORMAZIONE INERENTI LE MANSIONI SVOLTE NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA:
BILANCIO - RENDICONTO – PERSONALE – ANAGRAFE (ANUSCA)– STATO CIVILE (ANUSCA) – ELETTORALE (ANUSCA) – PRIVACY (PIGAL SRL)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE
Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, SOPRATTUTTO IN AMBIENTI DOVE E' UTILE IMPOSTARE UN CLIMA DISTENSIVO, MA PRODUTTIVO. BUONA OPERATIVITA' SIA IN TEAM CHE SINGOLARMENTE E BUONA PREDISPOSIZIONE ALLE COLLABORAZIONI. BUONE CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON IL PUBBLICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

IL LAVORO SVOLTO, IN PARTICOLARE LA MANSIONE CHE RICOPRO TUTT'ORA MI HA PORTATO AD ACQUISIRE AUTONOME CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DECISIONALI, NONCHÉ UN'ACCURATA ATTENZIONE VOLTA AL MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN ITINERE E DEI LORO RISVOLTI SOTTO DIVERSI PROFILI, ECONOMICO, FINANZIARIO, NONCHE' UNA BUONA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON L'UTENZA.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEI SEGUENTI PROGRAMMI: EXCEL, WORD.

UTILIZZO DI PROGRAMMI DELLA SOCIETÀ SIPAL S.P.A.
(CONTABILITA'/PROTOCOLLO/DELIBERE-DETERMINE/FLUSSI DOCUMENTALI).
ATTUALE E COSTANTE UTILIZZO DEI PROGRAMMI DELLA DITTA SISCOM SPA (PROTOCOLLO, DETERMINE, DELIBERE, DECRETI , ATTI DI STATO CIVILE E GESTIONE ANAGRAFE, ELETTORALE, CIMITERO)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ADORO LA MUSICA, HO FREQUENTATO PER ANNI IN ETÀ SCOLARE UNA SCUOLA DI BALLO E TUTT'OGGI SEGUO CORSI DI BALLO .
HO CONSEGUITO A FEBBRAIO 2025 UN BREVETTO DA ISTRUTTORE DI FITNESS.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B