

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

D'ALESSANDRO DONATELLA GIOVANNA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 30 dicembre 2024 ad oggi

Amministrazione Comunale di Malnate, Piazza Vittorio Veneto 2 – Malnate (Va)

Ente Pubblico

Assunta in ruolo in quanto vincitrice di concorso pubblico per un posto di Funzionario Amministrativo/Contabile - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione ex Cat. D, con contratto a tempo pieno e indeterminato, presso l'Area Finanziaria. Dall'1.11.2025 responsabile dell'Area Finanziaria.

Dal 19 marzo 2012 al 29 dicembre 2024

Amministrazione Comunale di Gorla Minore, Via Roma n. 56 – Gorla Minore (Va)

Ente Pubblico

Assunta a seguito dell'istituto di mobilità volontaria presso il Servizio Affari Generali e Demografici.

Acquisti/noleggi e forniture varie per gli uffici comunali tramite portali e-procurement previsti dalla normativa; assistenza CED e collaborazione con le ditte esterne incaricate; rapporti con il Broker in merito alle polizze assicurazioni in essere, gestione dei sinistri rct/o; gestione giuridica del personale assegnato al Servizio Affari Generali; gestione della Giunta Comunale; cura della pubblicazione delle delibere di giunta comunale e delle determinazioni dei vari servizi sull'albo on-line del sito istituzionale dell'Ente; aggiornamento documenti/notizie sul sito istituzionale; servizi di supporto agli uffici per problematiche varie nell'utilizzo dei pc; in caso di assenza della collega dell'ufficio protocollo, protocollazione della posta in arrivo allo sportello/posta e via pec.

La continua evoluzione dell'informatizzazione delle procedure mi ha portato a frequentare numerosi corsi di aggiornamento al fine di sopperire alle scadenze normative previste e ad eventuali problematiche presenti negli uffici.

Dal 2016 al 2022 membro del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia) tra i componenti designati dall'Amministrazione, in qualità di Presidente.

Dal 1° gennaio 1996 al 18 marzo 2012

Amministrazione Comunale di Lonate Ceppino, P.zza Diaz n. 12 – Lonate Ceppino (Va)

Ente Pubblico

Assunta in ruolo in quanto vincitrice di concorso pubblico per un posto di collaboratrice professionale ex 5° q.f., con contratto a tempo pieno e indeterminato, presso l'Ufficio Ragioneria e Personale.

Gestione giuridica del personale ed altri lavori specifici dell'ufficio di appartenenza. Dal 2005 a seguito di mobilità interna presso l'Area Amministrativa e Affari Generali, mi occupavo anche della gestione economica comprendente l'elaborazione degli stipendi e la predisposizione di tutti gli adempimenti fiscali conseguenti. Dallo stesso anno svolgevo anche mansioni proprie dell'ufficio segreteria nei periodi di assenza della collega titolare dell'ufficio.

Nel corso degli anni in cui ho prestato servizio presso l'Amministrazione Comunale, ho frequentato molteplici corsi di aggiornamento in merito alle mansioni da me seguite all'interno dell'ufficio.

Dal 01.12.2000, inquadrata nella Categoria C - posizione economica C6.

Da giugno 1994 a dicembre 1995

Amministrazione Comunale di Lonate Ceppino, P.zza Diaz n. 12 – Lonate Ceppino (Va)

Ente Pubblico

Incarico d'impiegata all'Ufficio Ragioneria e Personale, a seguito di vincita di concorso pubblico per la copertura di un posto a tempo pieno e determinato.

Da maggio 1994 a giugno 1994

Ditta MEE S.p.A. di Milano

Stage presso la ditta MEE S.p.A. di Milano in qualità di supporto al Responsabile Ricerca e Sviluppo.

Il lavoro da me seguito riguardava la ricerca di materiale promozionale, la preparazione di documentazione, la redazione di listini e l'inserimento banca dati.

Da ottobre 1993 a dicembre 1993

Amministrazione Comunale di Lonate Ceppino, P.zza Diaz n. 12 – Lonate Ceppino (Va)

Ente Pubblico

Incarico d'impiegata all'Ufficio Anagrafe e all'Ufficio Protocollo, con contratto a tempo determinato.

Da luglio 1991 a settembre 1992

Ditta Ultimate Italia di Saronno (Va)

Assunta in qualità di ragioniera.

Gli incarichi da me svolti concernevano lavori di segreteria, contabilità clienti/fornitori, gestione ufficio vendite, controllo merci in arrivo e inserimento banca dati.

Da gennaio 1991 a luglio 1991

Studio di Ingegneria P.I. di Varese

Assunta in qualità d'impiegata, con contratto a tempo determinato per sostituzione di maternità.

Le funzioni da me svolte comprendevano lavori di segreteria, fatturazione, prima nota e rapporti con le banche.

Da ottobre 1989 a gennaio 1991

CCR Euratom di Ispra (Va) - Divisione di Informatica

Assunta in qualità d'impiegata, con contratto a tempo determinato.

Le mansioni da me svolte riguardavano lavori di segreteria in inglese e francese e la preparazione di conferenze e meetings.

Durante tale periodo ho frequentato un corso per moduli base e per moduli avanzati relativamente al sistema operativo View Point, per l'utilizzo del computer Ranx Xerox 6085/Documenter.

Nell'anno 2018 e nell'anno 2022 ho espletamento, a seguito di un corso di formazione, l'attività di rilevatore per il Censimento della Popolazione e delle Abitazioni del Comune di Gorla Minore.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito presso l'I.T.C. "Don Lorenzo Milani" di Tradate (VA), nell'anno scolastico 1988/89.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in "Economia e amministrazione delle imprese" - I livello (classe 17 della Laurea in Scienze dell'economia e della gestione aziendale), conseguita in corso presso l'Università degli Studi dell'Insubria di Varese nel mese di marzo 2011.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da dicembre 1993 a giugno 1994 ho frequentato un corso di Logistica Informatizzata presso il CFP di Tradate, organizzato dalla Regione Lombardia in collaborazione con Digital S.p.A. e sovvenzionato dal Fondo Sociale Europeo.

- Qualifica conseguita

Il corso era finalizzato all'approfondimento delle problematiche aziendali con l'ausilio di vari pacchetti applicativi e prevedeva uno stage finale presso una ditta.

Dall'anno 2006 all'anno 2010 iscritta alla facoltà di Economia presso l'Università degli Studi dell'Insubria di Varese, corso di laurea "Economia ed amministrazione delle imprese" – Classe 17.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 1996 ad oggi partecipazione a corsi di aggiornamento e seminari inerenti l'attività di competenza.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese: parlato – sufficiente, scritto – discreto, comprensione - buono

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistema operativo Ms-Dos ambiente Windows, pacchetti applicativi: Word, Excel, Power Point, Sistema Operativo View-Point.

Internet Explorer, Outlook Express, Mozilla Thunderbird.

Pacchetti applicativi gestionali in uso presso l'ente di appartenenza.

PATENTE O PATENTI

Patente A

Patente B