

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

Informazioni personali

Cognome e nome

Ghiani Alice

Codice fiscale

Indirizzo

Telefono

Fi

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

Sesso

F

Esperienza professionale

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

Comune di Ollastra, Via G.M. Angioy, 25

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

Principali mansioni e responsabilità

Gestione dell'ufficio Ragioneria.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine, Via G.M. Angioy, 25

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 internazionale
 Date
 Certificato o diploma
 ottenuto
 Principali
 materie/competenze
 professionali apprese
 Nome e tipo d'istituto di
 istruzione o formazione
 Livello nella classificazione
 nazionale o internazionale

Laurea di 1° Livello
 16.07.2001
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con la votazione di 96/100
 Economia Aziendale, Diritto
 Istituto Tecnico Commerciale n° 2 "Sergio Atzeni" di Oristano
 Diploma di Scuola Secondaria Superiore

**Capacità e
 competenze personali**

Madrelingua
 Altra lingua
 Autovalutazione
 Livello europeo ⁽¹⁾

Lingua Inglese
Lingua Francese

Lingua Italiana

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	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

⁽¹⁾ Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

24.07.2003
 Agosto/Settembre 2007
 Settembre 2009
 Novembre 2009

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

Capacità e competenze
 sociali

Ottime capacità relazionali e comunicative

Capacità e competenze
 organizzative

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.

Capacità e competenze
 informatiche

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.

Bauladu, 31 Gennaio 2019

Nome Cognome

Alice Ghiani

