

INFORMAZIONI PERSONALI

PICCIONE ALESSANDRA

ESPERIENZE PROFESSIONALI
Date (da 01/12/2023 a 30/11/2024)

Componente struttura di supporto Commissario straordinario del Governo ZES Ionica Interregionale Puglia – Basilicata
Commissario straordinario ZES Ionica interregionale Puglia – Basilicata Pendio la Riccia,- 74123 Taranto
Zone Economiche Speciali (ZES)DPCM 21 febbraio 2022
Comando temporaneo
Collaborazione alle attività dell'Area Direzione Amministrativa – Contabile

24/02/2020 - 30/11/2023

ISTUTTORE AMMINISTRATIVO – categoria C1
COMUNE DI LEPORANO – PROVINCIA DI TARANTO

Responsabile del procedimento Servizio Segreteria, Affari Generali, Contenzioso
Segreteria organi istituzionali, convocazione Consiglio e Commissioni
Segretario verbalizzante commissioni consiliari
Segreteria generale - Predisposizione determine, Delibere di Giunta e di Consiglio
Amministrazione trasparente e gestione sito web istituzionale, pubblicazione atti
Rapporti con NIV e UPD
Supporto responsabile privacy – Tutor tirocinanti universitari
Gestione contratti ed adempimenti Agenzia Entrate, gestione del Registro di Repertorio
Rapporti con Broker assicurativo
Supporto al RUP gare refezione scolastica - Organizzazione Sistema dei controlli interni
Operatore di Back office nel censimento della popolazione 2021
Delegato del Sindaco durante le consultazioni elettorali
Gestione risorse umane, parte giuridica ed economica
Gestione del Contenzioso comunale – OLP Servizio Civile

Da novembre 2022 a luglio 2023

Attribuzione temporanea delle mansioni superiori (D1) con conseguente incarico di E.Q. (ex P.O). area Amministrativa ed Affari Generali ed Area Segreteria – Decreti Sindacali n.11/2022, n. 17/2022, 4/2023.

09 settembre 2011 – 31/01/2020

Coordinamento didattico amministrativo

TEMA SAFETY & TRAINING SRL
VIA DELLA TRANSUMANZA 5, 74123 TARANTO (Italia)
www.temasafety.com

Responsabile Ufficio Amministrativo: fatturazione, contabilità, segreteria generale e di direzione, predisposizione e controllo di contratti, ufficio acquisti, rapporto con banche, clienti e fornitori, ricerca e preparazione gare d'appalto, pagamenti vari e pratiche amministrativo/burocratiche, gestione automezzi, gestione cassa. Organizzazione trasferte dei dipendenti. Rapporti con Enti quali Arsenale M.M., Maricentadd, ASSINDUSTRIA ecc. Gestione progetti corsi finanziati (FONDIMPRESA). Gestione pratiche finanza agevolata e finanziamenti agli investimenti. Gestione e sviluppo progetti internazionali. Gestione progetti e rateazioni erariali, crediti di imposta.

Attività di coordinamento didattico, preparazione e pianificazione Corsi di formazione, contatti con clienti, docenti ed Enti ispettivi; Coordinamento e pianificazione risorse umane e materiali, attività amministrativa, didattica, tecnica con altresì mansioni di vicedirezione e rappresentanza dell'azienda verso i clienti industriali, invio offerte tecnico economiche e trattative commerciali. Ricerca e preparazione gare di appalto pubbliche, indagini di mercato,

gare elettroniche, gestione portali telematici, ME.PA, rapporti con enti pubblici; gestione pratiche legali e contenzioso. Gestione e sviluppo esigenze formative di clienti industriali (ENI SPA). Attuazione e gestione di sistemi di Corporate Governance.

Attività o settore FORMAZIONE CIVILE, INDUSTRIALE, MARITTIMA, OFF-SHORE E CONSULENZA TECNICA. CCNL SERVIZI E TERZIARIO – 2^A LIVELLO CONTRATTO NAZIONALE SERVIZI/TERZIARIO

01 dicembre 2004 – 01 giugno 2011

VICE CAPO UFFICIO AGENZIA DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO

SCARNERA INSURANCE BROKER, TARANTO

Rapporti con il pubblico, mansioni commerciali, gestione del portafoglio clienti, ricerche di mercato finalizzate all'offerta di polizze assicurative adeguate alle esigenze della clientela; polizze RCA, rami elementari (infortuni, malattie) per le persone e l'impresa; polizze fidejussorie, rc aziende e rc professionali; rapporti con le Compagnie Assicuratrici, con le Direzioni e con le banche; chiusure contabili giornaliere e mensili; rimesse mensili alle Compagnie, estratti conto e fatture provvigioni, ufficio acquisti, gestione della cassa.

Novembre 2002 – novembre 2004

Pratica professionale forense presso STUDIO LEGALE AVV.TI ZUCCONI/DE SANCTIS, a Taranto alla Piazza Medaglie d'Oro, 13; predisposizione atti, ricorsi, lettere, presenza in udienze

01 novembre 2010 – 01 febbraio 2011
(3 mesi)

RILEVATORE CENSIMENTO AGRICOLTURA

COMUNE DI TARANTO, TARANTO

RILEVATORE CENSIMENTO

01 novembre 2011 – 01 marzo 2012
(4 mesi)

RILEVATORE CENSIMENTO POPOLAZIONE

COMUNE DI TARANTO, TARANTO

RILEVATORE CENSIMENTO

01 dicembre 2010 – 01 aprile 2011

DOCENTE

CIFIR, CENTRI ISTRUZIONE E FORMAZIONE ISTITUTI ROGAZIONISTI - TARANTO

INSEGNAMENTO MATERIE "DIRITTO ECONOMIA" ANNO SCOLASTICO 2010/11 PER GLI ALUNNI DI TERZA CLASSE

01 marzo 2002 – 01 settembre 2004

IMPIEGATA ADDETTA ALLA REGISTRAZIONE PAGAMENTI

SOGET SPA, TARANTO

Addetta alla registrazione e rendicontazione pagamenti dei tributi locali (DATA ENTRY); attività di cassa presso ISTEI SRL (SOGET SPA) - concessionaria della riscossione dei tributi nella Provincia di Taranto

01 luglio 1999 – 01 ottobre 2001

Impiegata amministrativa contabile

Martusciello Gennaro snc, Taranto

Prima nota, rapporti con banche, fornitori e clienti, rapporti con il personale, fatturazione, chiusure contabili giornaliere e mensili, ufficio acquisti, ordini e gestione cassa; rapporti con Arsenale M.M. di Taranto e La Spezia; preparazione gare d'appalto.

01 novembre 2002 – 01 novembre 2004

DOCENTE

EFAL – ENTE FORMAZIONE ADDESTRAMENTO LAVORATORI – FASANO (BR)

Docente nel corso post-qualifica “Tecniche di gestione dei servizi alla persona” presso l’ I.I.S. “Leonardo da Vinci” di Fasano (BR) con modulo “Tecniche di assistenza sociale ed analisi dei bisogni”; - ANNO SCOLASTICO 2002/2003

Docente nel corso post-qualifica “Tecniche di imprenditorialità sociale e cultura di impresa” presso l’ I.I.S. “Leonardo da Vinci” di Fasano (BR) con modulo “Tecniche di autoimprenditorialità nel settore dell’assistenza sociale, previdenziale e fiscale” – ANNO SCOLASTICO 2003/2004

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01 ottobre 1996 – 23 ottobre 2002

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

VOTO 105/110

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI, BARI

Tesi in diritto civile dal titolo “Gli accordi di maternità surrogata”

20 settembre 1991 – 10 luglio 1996

DIPLOMA DI RAGIONERIA

VOTO 60/60

ITCS PITAGORA, TARANTO

09 settembre 2008

Abilitazione alla professione di avvocato

Corte di Appello di Lecce

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Ottima capacità di lavorare in gruppo tenendo sempre presente l’obiettivo da raggiungere, la competenza giusta per dare istruzioni conservando la necessaria dose di umiltà per riceverne. Ottima predisposizione alle pubbliche relazioni ed al contatto con il pubblico. Ottime capacità comunicative e relazionali, ottenute grazie ai vari incarichi ricoperti di front office e di vendita. Orientamento al cliente, capacità di iniziativa e proposta.

Competenze organizzative e gestionali

Ottima capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisita tramite le diverse esperienze professionali. Gestione e coordinamento di persone (attualmente gruppo di 12 persone), ottime capacità e spirito organizzativo, leadership, orientamento ai risultati, capacità organizzativa e di problem solving, organizzazione e gestione eventi. Ottima capacità di pianificare risorse, materiali. Capacità di analisi, pianificazione e controllo. Spiccata capacità dialettica e di negoziazione. Propensione all’aggiornamento professionale ed al cambiamento.

Attività di volontariato (assistenza fiscale alle famiglie dei bambini di varie scuole elementari-

medie di Taranto nella compilazione del modello ISEE ai fini della fruizione di diverse prestazioni sociali, come borse di studio, buoni libro, mense, ecc).

Presidente di seggio in consultazioni elettorali politiche, amministrative, referendarie.

Attività di organizzazione manifestazioni culturali/spettacoli (non certificate).

Competenze professionali Coordinamento risorse umane, autorevolezza e leadership. Conoscenze tecniche di project management, normativa sugli appalti pubblici nazionali ed internazionali.

Competenze informatiche Ottima conoscenza dell'uso del PC, in particolare ambiente Windows e dei programmi maggiormente in uso (EXCEL, WORD), AS 400, nonché pratica nell'utilizzo di INTERNET, posta elettronica e software gestionali.

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'articolo 76 del DPR N. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10/08/2018 n. 101.

Taranto, 01/12/2023