

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA PELLICCIA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **alessandra.pelliccia@provincia.perugia.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 24.12.1965

Ai sensi del D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara sotto la propria responsabilità :

### ESPERIENZA LAVORATIVA

**Date** **DAL 01.01.2012 AD OGGI RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GENERALI**

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** **ENTE PROVINCIA DI PERUGIA- PIAZZA ITALIA 11- 06100 PERUGIA**

**Tipo di impiego** **RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO. ASSUNTA IN DATA 01/01/1993 A SEGUITO DI ESPLETAMENTO CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, INQUADRATA CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI " SEGRETARIO SCUOLA"( 8<sup>A</sup> Q.F ) CORRISPONDENTE AL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO EX CAT. D. ATTUALMENTE RIVESTE IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ( QUALIFICAZIONE DEL VIGENTE C.C.N.L)**

**Incarico attuale** L'Ufficio funge da "raccordo" tra gli organi di direzione politica ( Presidente, Consiglio provinciale, Assemblea dei sindaci) e le diverse strutture dell'Ente.  
Cura l'organizzazione e provvede all'assistenza necessaria in occasione delle sedute deliberative dell'Assemblea dei Sindaci, del Consiglio provinciale e delle sue articolazioni (commissioni consiliari), curandone la verbalizzazione e la gestione informatica degli atti di competenza (delibere, decreti, ordini del giorno)  
Si occupa della liquidazione dei rimborsi spese spettanti agli amministratori (spese di viaggio e di missioni istituzionali) e ai rispettivi datori di lavoro, secondo le modalità previste dalla Legge.  
Cura lo "status" degli amministratori in carica e non, provvedendo alle pubblicazioni e depubblicazioni obbligatorie in materia di trasparenza amministrativa, ai sensi della Legge 441/82 e del D.lgs 33/2013.  
In collaborazione con altri servizi dell'Ente, cura gli adempimenti legati alle elezioni del Presidente e del Consiglio provinciale, come previsto dalla Legge 56/2014.  
Tra le attività di supporto generale, rientra la gestione dell'albo pretorio on-line, in cui sono pubblicati secondo termini di legge gli atti interni dell'Ente (deliberazioni, determinazioni, avvisi, concorsi) che esterni, provenienti da altri Enti/soggetti che ne facciano richiesta. Provvede all'istruttoria e redazione dei decreti di nomina del Presidente all'interno dei consigli direttivi ed assemblee delle società partecipate e alla redazione delle deleghe del Presidente per la sottoscrizione di convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma, etc.  
L'attività amministrativa dell'Ufficio si estende alla organizzazione del lavoro del personale ausiliario addetto al controllo degli accessi nelle sedi dell'Ente e del personale addetto al centralino.  
L'Ufficio collabora con la segreteria della Presidenza nella gestione delle sale istituzionali in occasione di eventi, convegni, iniziative istituzionali per quanto riguarda l'adozione degli atti amministrativo-contabili e l'organizzazione dei turni del personale ausiliario necessariamente presente.  
  
In relazione all'attività di archivio e protocollo, l'Ufficio si occupa della gestione dei flussi documentali sia in entrata che in uscita mediante la ricezione, protocollazione, classificazione per materia della corrispondenza cartacea e non dell'Ente (gestione delle PEC) e relativa spedizione.

Il personale preposto svolge attività di front-office nei rapporti con gli utenti che possono depositare in archivio le pratiche di competenza della Provincia in attesa dell'invio al servizio competente.

Per quanto riguarda l'attività di archiviazione e ricerca di pratiche agli atti, l'ufficio provvede alla corretta gestione dell' archivio corrente e dei vari archivi di deposito, presso i quali viene svolta periodicamente la verifica del materiale cartaceo "inutile" propedeutica alla successiva operazione di "scarto", in collaborazione con la competente Soprintendenza archivistica dell'Umbria.

**Dal 1998 al 31 dicembre 2011  
responsabile ufficio  
finanziamenti alle imprese**

L'incarico ha riguardato, in particolare, la gestione dei fondi regionali assegnati per le funzioni di alla L.R. 33/94( incentivi alle imprese turistiche) finalizzata alla erogazione di contributi per la nascita di nuove iniziative imprenditoriali nel settore alberghiero ed extralberghiero.

L'ufficio ha inoltre gestito la delega ex L.R. 5/90( testo unico dell'artigianato) per il rafforzamento e lo sviluppo del tessuto artigianale locale, in collaborazione con la Regione dell'Umbria e con gli istituti di credito presenti nel territorio, chiamati a partecipare mediante convenzioni bancarie e stipula di mutui agevolati.

L'incarico svolto ha portato al consolidamento ed alla acquisizione di nuove competenze in materia finanziaria-contabile. Oltre alla gestione delle domande di finanziamento agevolato, l'ufficio ha svolto un ruolo di supporto al dirigente del servizio sia nella gestione delle risorse finanziarie assegnate ( schede peg, relazioni allegate al bilancio di previsione, rendiconto di gestione, etc), che nella gestione di alcune attività riguardanti il personale del servizio( presenze-assenze del personale, ripartizione e liquidazione straordinario, produttività etc.)

**Dal 18 febbraio dal 01.08.97 al  
febbraio 1998 responsabile di  
ufficio controllo spese e  
fatturazione ( ordinanza r.o.  
1626 del 29.07.97).**

L'incarico ha riguardato attività amministrativa-contabile attinente alla gestione della spesa dell'Ente (correttezza della imputazione degli impegni, gestione della anagrafica dei beneficiari e caricamento delle fatture, note di credito e di tutti i documenti contabili nel sistema di contabilità) e della fatturazione dell'Ente.

**Dal 18 ottobre 1994 al 1 agosto  
1997 Responsabile ufficio  
archivio( ordinanza r.o. 1352  
del 18.10.94)**

L'ufficio ha provveduto alla gestione centralizzata del protocollo dell'Ente per tutti i documenti cartacei, sia di posta esterna che di posta interna, mediante utilizzo della piattaforma informatica in uso. Ha gestito i vari archivi di deposito (archivio ex Rocca Paolina e decentrati), curando periodicamente le operazioni di scarto .

**Dal 1 giugno 1993 al 18 ottobre  
1994 responsabile della  
segreteria del liceo scientifico  
"casimiri " di Gualdo Tadino.**

L'attività lavorativa svolta è risultata alquanto complessa, ha richiesto conoscenza della normativa di settore e delle procedure amministrativo-contabili.

In particolare, l'incarico ha riguardato l' organizzazione dei servizi amministrativi della unità scolastica, funzioni di coordinamento delle attività del personale ATA, che, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico, è posto alle dirette dipendenze del segretario di scuola e responsabilità diretta nella definizione e nella esecuzione degli atti di carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato. L'attività ha riguardato la predisposizione degli atti amministrativi e contabili, liquidazione delle spese, gestione del fondo per le minute spese, tenuta e cura dell'inventario, oltre all'attività istruttoria diretta alla stipula di convenzioni, accordi e contratti con soggetti esterni.

La responsabilità diretta della segreteria amministrativa e didattica nel suo complesso, ha richiesto specifica preparazione professionale, capacità di esecuzione delle procedure e l'utilizzazione di strumenti informatici.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

6 novembre 1990

Università degli studi di Perugia  
facoltà di Giurisprudenza

Laurea in giurisprudenza con votazione 108/110 e tesi di laurea in materia di diritto commerciale europeo.

**Corsi di formazione**

Ho frequentato numerosi corsi di formazione, convegni e seminari organizzati dall' Ente Provincia e da altri soggetti nelle materie dell'ordinamento degli enti locali, contabilità, trasparenza, digitalizzazione, accesso agli atti, organizzazione del personale e sicurezza nei luoghi di lavoro, come risulta dal libretto formativo agli atti dell'Ente.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

### INGLESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Nel corso delle varie esperienze lavorative ho acquisito buona capacità di relazione e confronto e ho sviluppato modalità di lavoro in "team", sia con i colleghi degli uffici in cui ho prestato servizio che con soggetti estranei all'amministrazione provinciale (es. enti locali, istituti bancari, ), con i quali ho spesso interagito .

La collaborazione e la fiducia reciproca rappresentano il presupposto necessario per il buon andamento del lavoro e per il raggiungimento di buoni risultati. Ad ogni membro dell'ufficio, ciascuno per le proprie capacità e competenze, si richiede impegno e disponibilità al dialogo, allo scopo di superare eventuali incomprensioni, cercando di operare in un ambiente sereno e fattivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Le molteplici attività ed i progetti svolti in questi anni hanno permesso di maturare competenze organizzative e capacità coordinamento delle risorse umane, con la consapevolezza che i risultati attesi si possono raggiungere solo grazie all'impegno e collaborazione reciproca.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

utilizzo dei sistemi applicativi del pacchetto office e della posta elettronica, dei più diffusi browser, dei motori di ricerca e degli applicativi ad essi connessi.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

Dichiara di essere consapevole che quanto affermato corrisponde a verità e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445.

Perugia, 18 marzo 2026

F.to Alessandra Pelliccia