

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIOCCA ALESSANDRA**
Indirizzo **VIA F. CILEA, 35 – 63066 GROTTAMMARE**
Telefono **334/6409783**
Fax
E-mail Ass.ambiente@comune.grottammare.ap.it -
sport@comune.grottammare.ap.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 04/09/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 1992 AD OGGI

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO*
- Area Attività Produttive e Valorizzazione della Città
Istruttore Contabile
- Attività amministrative contabili (predisposizione atti e liquidazioni), affidamenti sotto soglia legati alla gestione delle attività sportive
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA GIUGNO 2022 AD OGGI**
COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO
- Area Attività Produttive e Valorizzazione della città*
Attività amministrative contabili (atti amministrativi, liquidazioni).
Attività amministrative contabili legate alle attività sportive e turistiche. Attività di recupero crediti legati all'utilizzo degli spazi sportivi. Attività amministrativa inerente l'affidamento di beni e servizi sotto soglia inerenti la gestione delle attività e manifestazioni sportive e la gestione degli impianti sportivi

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA DICEMBRE 2007 GIUGNO 2022
COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO

Settore Cultura, Sport, Turismo, Scuola e Giovani – SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO
TRASPORTI SCOLASTICI E MENSE

Istruttore Contabile

Responsabile U.O. personale Refezione scolastica: gestione del personale di cucina e di refezione,
coordinamento di tutte le attività connesse –rapporti/ tecnico amministrativi con A.S.U.R.

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell' U.O. Refezione scolastica con funzioni di: consegnatario beni immobili delle cucine e refezioni, attività istruttoria tecnico/contabile/amministrativa inerente la gestione del Servizio di Refezione Scolastica:

- *Gestione del personale di cucina e di refezione (sedi di lavoro, sostituzioni e trasferimenti personale per malattia o ferie, ecc..) e di trasporto pasti(circa n.50 unità tra personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato);*
- *Coordinamento di tutte le attività connesse necessarie alla preparazione e servizio del pasto agli utenti, vigilanza del rispetto degli obblighi relativi agli adempimenti dell' H.A.C.C.P., nell'ambito delle direttive organizzative impartite dal Responsabile del Servizio;*
- *Proposte di miglioramento per la predisposizione dei menù;*
- *Rapporti tecnico amministrativi con la A.S.U.R. di zona per la predisposizione del menù;*
- *Rapporti con le Commissioni Mensa per le attività di verifica del Servizio Mensa Scolastica;*
- *Predisposizione delle istanze di accesso al Servizio in collaborazione con le scuole;*
- *Acquisizione, istruttoria delle richieste e rilascio junior card per l'accesso al servizio, in collaborazione con servizio Provveditorato e Informatica, controllo pagamenti;*
- *Gestione database utenti e controllo dei pagamenti;*
- *Rilevazione dati statistici inerenti la U.O.;*
- *Collaborazione alle attività dell'ufficio Diritto allo Studio e Trasporto Scolastico;*
- *Segreteria del servizio: gestione corrispondenza e rapporti con l'utenza.*

Nel corso degli anni (1992-2006): Servizio Sport e Cultura, Servizio Turismo: Coordinamento attività sportive e culturali, turistiche, promozione della città, coordinamento manifestazioni invernali/estive, rapporti con gli albergatori e servizio segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 09-10/04/2013: "Marketing del territorio"- Project work su metodi e strumenti di project management per la gestione di un evento a cura dell'AIB Marche;
 - Da dicembre 2012 a febbraio 2013: Progetto Formativo "Eventi e beni culturali: sviluppo locale e cultura" – AIB Marche e Comune di San Benedetto del Tronto;
 - Giugno 2011: Corso di formazione per "Addetto antincendio" Ministero dell'Interno Comando Provinciale;
 - Dicembre 2010: "La tecnica del colloquio" Corso Residenziale Formel;
 - Novembre 2010: "La celiachia: un'intolleranza al glutine poco conosciuta" Corso a cura dell'A.S.U.R. Marche 12;
 - Giugno 2010: "La gestione delle gare per appalti di servizi compresi nell'allegato IIB" Corso residenziale;
 - Novembre 2009: Corso di formazione per alimentaristi a cura della CIA LAB s.r.l. Di Ascoli Piceno;
 - Settembre 2009: Corso di formazione per alimentaristi a cura della CIA LAB s.r.l. Di Ascoli Piceno;
 - Ottobre 2009: seminario su "La riforma Brunetta del procedimento amministrativo-la L.69 del 18 giugno 2009. La nuova 241". Barusso formazione e consulenza Enti locali di Querel Anna Maria & C.-Sas.;
 - Marzo 2009: "Gli eventi: manifestazioni, mostre, spettacoli, convegni – Tecniche e metodologie per una buona organizzazione. Corso Residenziale Formel;
 - Dicembre 2008: "La concessione di contributi e patrocini alle forme associative" Corso Residenziale Formel;
 - Ottobre 2008: Corso formazione "Salute e sicurezza sul lavoro D. Lgs. 81/08);
 - Gennaio 2006: Protocollo Informatico e utilizzo Posta Elettronica" Comune di San Benedetto del Tronto;
 - Da ottobre 2005 a novembre 2005: Attività formative a sostegno del'E-Government Excel di base e Access di base" Regione Marche;
 - Aprile 2000: Corso Internet semplice: uso pratico della rete a cura del Comune di Grottammare;

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
 - Dicembre 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Regione Marche - Attestato "Corso lingua estera (INGLESE) B/AF"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
 - Giugno 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Regione Marche – Attestato Corso B/PR "Alfabetizzazione Informatica"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Pagina 4 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Giugno 1985

Istituto Professionale C.N.I.P.A.

Contabilità

Addetti Contabilità Centri Elettronici

ITALIANA

INGLESE

Buono

Buono

Buono

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, grazie anche al mio carattere, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento e con il personale dipendente, grazie alle attività di relazione acquisite con gli utenti e con il personale, come da esperienza professionale sopra citata.

Sono in grado di gestire e organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità affidate e acquisite, tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nel rispetto delle scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico e del personale dipendente, nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso il coordinamento del personale del servizio sopra citato ovvero lavorare in squadra ma anche saper assumere in proprio responsabilità e decisioni rapide.

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (rilevazione presenze e assenze. Sono in grado di gestire il sistema informativo della gestione delle junior card (rilevazione crediti/debiti). Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. **Word** ed **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente.

Interessata alla musica, all'arte, allo sport, grazie anche all'attività lavorativa e per interesse personale.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Posso dire che ho diversi interessi ma la mia passione, il mio amore e la mia dedizione più grandi, sono rivolti alla mia famiglia e alla mia città.

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]