

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TERESA ALESINA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono **Uff. 02-65502.256**  
E-mail [teresa.alesina@mise.gov.it](mailto:teresa.alesina@mise.gov.it)  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 11/11/1967

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di impiego
- DAL 1° GENNAIO 2013 – IMPIEGATA DI RUOLO  
MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO  
ISPETTORATO TERRITORIALE LOMBARDIA  
VIA PRINCIPE AMEDEO, 5 - 20121 MILANO  
FUNZIONARIO AREA 3° F3**
- Date (da – a)  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
- DAL 1° GIUGNO 2012 AL 31 DICEMBRE 2012 - POSIZIONE DI COMANDO  
I.N.P.S.  
DIREZIONE REGIONALE LOMBARDIA  
VIA GONZAGA ,6 - 20123 MILANO  
ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO  
FUNZIONARIO LIV. C3**
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
- DAL 06 APRILE 1992 AL 31 MAGGIO 2012 - IMPIEGATA DI RUOLO  
ISTITUTO NAZIONALE PER IL COMMERCIO ESTERO (I.C.E.)  
(Ente soppresso ai sensi della L. 15/07/2011 n. 111)  
Sede centrale: via Liszt, 21 – 00144 ROMA  
Sede di servizio: Corso Magenta 59 – 20123 Milano  
ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO  
FUNZIONARIO LIV. C3**
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
- 1989-1992  
CONCESSIONARIA FORD G.AVERSENTE  
S.S. 106 BIS CORIGLIANO CALABRO (CS)  
CONCESSIONARIA VENDITA AUTOMOBILI  
ADDETTA ALLA CONTABILITA'**
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
- 1987-1989  
DOMAR S.R.L. –AFFILIATO STAND A  
Via Provinciale - CORIGLIANO CALABRO (CS)  
PUNTO VENDITA DO  
ADDETTA ALLA CONTABILITA'**

- Principali mansioni e responsabilità
  - GEN.2013 – AD OGGI  
MISE ITL LOMBARDIA  
GENN.2013 –LUG. 2013 RILASCIO NULLA OSTA PER EROGAZIONE CONTRIBUTI ALL'EDITORIA  
DAL 1°AGOSTO 2013 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN QUALITA' DI RESPONSABILE SOTTO ARTICOLAZIONE 1A "LOGISTICA "
  - MAG. 2012 – DIC. 2012  
INPS DIREZIONE REGIONALE LOMBARDIA  
POSIZIONE DI COMANDO – FUNZ.ADDETTO ALLA CONTABILITA'
  - SETT. 2009 – MAG. 2012  
I.C.E. SEDE REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN QUALITA' DI RESPONSABILE LINEA AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE
  - SETT. 2004 – SETT. 2009  
I.C.E. UFFICIO DI NEW YORK E COORDINAMENTO U.S.A.  
INCARICO DI POSIZIONE DI COLLABORATORE-CAPO SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
  - MARZO 1996 - SETT. 2004  
I.C.E. SEDE REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN QUALITA' DI RESPONSABILE LINEA AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE (DA SETT.2003)
  - APRILE 1992 – FEBBRAIO 1996  
I.C.E. Sede centrale di ROMA  
ADDETTA AL CONTROLLO RENDICONTI UFFICI IN ITALIA E ALL'ESTERO
- mansioni**
  - GESTIONE CONTABILE RENDICONTI SPESE ISTITUZIONALI E PROMOZIONALI – CONTABILITA' GENERALE – CONTABILITA' ANALITICA – GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE COMMESSE PROMOZIONALI BUDGET E CONTABILITA' DIREZIONALE –REDAZIONE BILANCIO PREVENTIVO – ASSESTAMENTO – VARIAZIONI – CONSUNTIVO  
GESTIONE PAGAMENTI - PROCEDURE TESORERIA E ADEMPIMENTI PER PAGAMENTO FORNITORI (TRACCIABILITA' – DURC)  
PROCEDURE E REGISTRAZIONI INVENTARIO CESPITI - CARICO E SCARICO  
REGISTRAZIONE PRENOTAZIONI E IMPEGNI – EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO-  
GESTIONE RICHIESTE AUTORIZZAZIONI DI SPESA UFFICI TERRITORIALI EX-INPDAP
  - GARE DI RILEVANZA COMUNITARIA – COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA – REDAZIONE E REVISIONE DOCUMENTI DI GARA – PUBBLICAZIONE BANDI ED ESITI – ADEMPIMENTI AVCP – COMPONENTE COMMISSIONI DI PREQUALIFICA.  
CONTRATTUALISTICA RESPE : ESPLETAMENTO GARE IN ECONOMIA – CONTRATTI QUADRO
  - PERSONALE : GESTIONE SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE – GESTIONE GIUSTIFICATIVI - CALCOLO STRAORDINARI –ORDINATIVI BUONI PASTO COSTI PERSONALE LOCALE – GESTIONE POLIZZA MEDICA COLLETTIVA PER PERSONALE LOCALE RETE U.S.A.  
PRATICHE AMMINISTRATIVE ACCREDITAMENTO PERSONALE DI RUOLO PRESSO CONSOLATO GENERALE D'ITALIA E DEPARTMENT OF STATE DI NEW YORK

Rapporti con le autorità esterne in collaborazione con il Direttore – Coordinatore ufficio acquisti e riscontro contabile – Segreteria del Direttore – Affari Generali – Affari Riservati – Controllo di gestione – Formazione del Personale – Relazioni sindacali – Gestione protocollo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1986

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale L. Palma di Corigliano Calabro (CS) Votazione 60/60

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

**spagnolo**

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

[liv.intermedio]

[DELE liv b2.2]

[liv intermedio]

[DELE liv b2.2]

[liv intermedio]

[DELE liv b2.2]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

buone capacità di relazione, di ascolto, di comunicazione, di confronto, di collaborazione, anche con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata all'estero, ho gestito con successo un piccolo gruppo di lavoro valorizzando le capacità e le diversità di ognuno e creando un clima favorevole in cui le persone lavoravano con serenità e in allegria.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare e gestire il lavoro in totale autonomia, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali ho organizzato e gestito con razionalità e buon senso le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Un'ottima conoscenza del pacchetto completo MsOffice, in particolar modo di Access che utilizzo regolarmente implementando vari data base di mia creazione, in ausilio ai programmi di contabilità. Utilizzo regolarmente Sicoge e in passato ho utilizzato altresì programmi di contabilità gestiti con sistema Oracle e in ambiente SAP e il sistema di rilevazione delle presenze del personale GERIP.

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03"*