

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TERESA ALESINA

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

Uff. 02-65502.256

E-mail

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

[liv.intermedio]

[DELE liv b2.2]

[liv intermedio]

[DELE liv b2.2]

• Capacità di espressione orale

[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"