

Alessandra Troiani

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo
Telefono
Cellulare
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Via della Rampa n. 21, 64025, Pineto, (TE)
320/0945062
alessandra.troiani@asp2teramo.it
Italiana
01/04/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

04/1999–08/1999 Praticantato presso Studio commerciale associato Iommarini & Mattucci di Atri (TE)
05/2003-12/2003 Impiegata contabile-amministrativa presso la Ditta “Mail Express Poste Private srl”
01/2007-01/2010 Tirocinio triennale presso Studio commerciale Dott. Mizii Claudio di Atri (Te), con rilascio di Certificato di compimento del Tirocinio in data 07/10/2010, giusta delibera del Consiglio dell’Ordine dei Dottori Commercialisti del 03/06/2010
“Esperienze presso Pubbliche amministrazioni”:
05/2003-12/2004 Impiegata contabile-amministrativa presso l’ex IPAB Orfanotrofio Femminile “D. Ricciconti” di Atri (Te), Contabilità e Amministrazione
Dal 12/01/2004 Impiegata contabile-amministrativa presso l’ex IPAB Istituto Ricovero di Mendicità – Casa di riposo S. Rita di Atri (Te) (ora Azienda di Servizi alla Persona n. 2 di Teramo), Gestione del Personale, Gestione LSU, Contabilità e Amministrazione
Dal 01/07/2012 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. D con funzioni amministrative, contabili e di Economo presso l’ex IPAB Istituto Ricovero di Mendicità – Casa di riposo S. Rita di Atri (Te) (ora Azienda di Servizi alla Persona n. 2 di Teramo), Gestione del Personale, Gestione LSU, Contabilità e Amministrazione
Dal 01/04/2013 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. D con funzioni di Segretario ed Economo presso l’ex IPAB Istituto Ricovero di Mendicità – Casa di riposo S. Rita di Atri (Te) (ora Azienda di Servizi alla Persona n. 2 di Teramo), Gestione del Personale, Gestione LSU, Gestione Tirocinanti e Stagisti, Contabilità e Amministrazione
Dal 18/01/2016 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. D con funzioni di Responsabile Area Finanziaria ed Economo presso l’Azienda di Servizi alla Persona n. 2 di Teramo sede Atri (Te), Gestione Tirocinanti e Stagisti, Gestione operatori SCU, Contabilità e Amministrazione
Dal 21/06/2022 Amministratore Unico Orfanotrofio Femminile D. Ricciconti SRL Agricola
Dal 27/07/2022 Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria presso l’Azienda di Servizi alla Persona n. 2 di Teramo sede Atri (Te)

ISTRUZIONE

Diploma di maturità: Ragioniere e Perito commerciale
Istituto: A. Zoli - Atri (TE)
Laurea: Economia e Commercio – Vecchio Ordinamento
Università: Università G. D’Annunzio - Pescara
Argomento della Tesi: “La certificazione di qualità: strumento strategico per le aziende pubbliche territoriali”
Relatore: Ch.mo Prof. Giuseppe Paolone

FORMAZIONE

Corso base di windows:
Corso d’informatica, con attestato di partecipazione rilasciato in data 26/06/2000, tenuto presso la *Comunicare S.r.l.* di Silvi Marina: 20 ore di lezione tra teoria e pratica relative al mondo Windows, alle principali funzioni e caratteristiche del sistema operativo, ai componenti del PC (scheda madre, processore, RAM, Hard Disk, etc.) e Internet base.
Corso avanzato di Internet:
Corso d’informatica, con attestato di partecipazione rilasciato in data 02/10/2000, tenuto presso la *Comunicare S.r.l.* di Silvi Marina: 16 ore di lezione tra teoria e pratica relative al mondo *Internet* (storia di internet,

Alessandra Troiani

Curriculum Vitae

indirizzi IP, navigazione con Internet Explorer, cosa sono i link, motori di ricerca, opzioni di protezione, opzioni di connessione, certificati, configurazione di accesso remoto), *gestione della posta elettronica con Outlook Express* (configurazione, account, impostazione POP3 e SMTP, inserimento suoni e immagini di sfondo, rubrica, inoltra e risposta automatica) e *Chat*.

Corso per Neo Imprenditrici nel settore dell'Artigianato e dei Servizi:

Corso con certificato di frequenza rilasciato in data gestito da *Teorema S.r.l.*, della durata di 204 ore nel corso delle quali sono stati affrontati temi quali Marketing, Qualità dei servizi, Legislazione vigente e Strumenti di finanza agevolata, Simulimpresa, Alfabetizzazione informatica e uso di Software specifico, che si è concluso con la realizzazione di un Business Plan relativo all'idea prescelta e il sostenimento di un esame finale.

Corso di Programmatore Sistemi Informativi Aziendali:

Corso con certificato di frequenza, gestito da *Consortform* di Montesilvano della durata di 600 ore di lezioni relative a: Principi di Programmazione, programmazione RAD in Delphi, Programmazione in C++, SQL, HTML, Sistema Informativo e Reti Aziendali.

Stage presso Bizware srl di Pescara:

Stage aziendale relativo a sistemi di programmazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Prima lingua
Altre lingue

Inglese: *letto* buono, *parlato* buono, *scritto* buono
Francese: *letto* buono, *parlato* buono, *scritto* buono

Capacità e competenze tecniche

Sistemi operativi: Windows
Applicativi: Office
Programmi di contabilità: Sistema contabile Tinn
Sistema contabile Team System

Internet
Posta elettronica

Capacità e competenze relazionali
ed organizzative

Ottime capacità relazionali, attiva, versatile, socievole, equilibrata, con buone doti organizzative acquisite con le esperienze lavorative sopra elencate e un'ottima predisposizione all'ascolto, al dialogo e al problem solving.

Patente o patenti

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Obiettivi

Ambito di interesse settore contabile e amministrativo

Atri, 01/01/2025

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a Alessandra Troiani, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Alessandra Troiani

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, 2°c., D.L.vo n. 39 del 1993)