

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TANCINI ALESSANDRA**
Indirizzo Ufficio **VIA SAN FRANCESCO D'ASSISI, 76 61032 FANO (PU)**
Telefono **0721/887369**
E-mail Ufficio alessandra.tancini@comune.fano.pu.it
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 4/9/2024 ad oggi Incaricata di Elevata Qualificazione Unità organizzativa Complessa Direzione Amministrativa del Gabinetto del Sindaco-Controllo di Gestione-Supporto Trasparenza Anticorruzione e componente Servizio di Regolarità Contabile e Amministrativa**
Dal 1/7/2016 al 3/9/2024 incaricata di Elevata Qualificazione Unità organizzativa Controllo di Gestione - Supporto Trasparenza Anticorruzione e componente Servizio di Regolarità Contabile e Amministrativa
Dal 1/1/2012 al 30/6/2016 Direttore Servizio Controllo di Gestione e componente Servizio di Regolarità Contabile e Amministrativa
Dal 1/12/2010 al 30/11/2012 Dirigente Servizio Controllo di Gestione
Dal 1/1/2008 al 30/11/2010 Posizione Organizzativa Servizio Controllo di Gestione
Dal 13/6/2005 al 31/12/2007 Direttore Servizio Controllo di Gestione
Dal 20/05/2002 al 12/6/2005 Istruttore Direttivo presso Servizio Tributi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI FANO**
Via San Francesco D'Assisi, 76
- Tipo di impiego **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**
- Principali mansioni e responsabilità **CONTROLLO DI GESTIONE-SUPPORTO TRASPARENZA ANTICORRUZIONE**

Dal 1/12/1997 al 19/5/2002
COMUNE DI FOSSOMBRONE
Corso G.Garibaldi, 8
dal 23/8/2001 al 19/5/2002 posizione organizzativa settore Tributi -dal 1999 al 22/8/2001 Posizione Organizzativa Settore Ragioneria (contabilità, personale, provveditorato, patrimonio, tributi)- Direttore Ufficio Tributi da 1/12/1997-1998
Posizione Organizzativa Ragioneria-Tributi
Dal 1°Settembre 1995 Al 30/11/1997
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SANT'ANGELO IN LIZZOLA**
P.zza IV Novembre, 6
- Tipo di impiego **Direttore Ufficio Tributi**
- Principali mansioni e responsabilità **Direttore ufficio Tributi**
Dal 1°Marzo 1995 al 30/04/1995
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CENTRO REGIONALE SERVIZI SRL**
Via Gagarin, 178 Pesaro
- Tipo di impiego **Elaborazione dichiarazioni fiscali**
- Principali mansioni e responsabilità **Impiegata contabile**
Dal 1° Marzo 1990 al 22 Febbraio 1991
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CASSA DI RISPARMIO DI FANO**
P.zza XX Settembre, 19
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa presso filiale**

• Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO Università degli studi di Ancona votazione 110/110
- Date (da – a) 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MASTER IN DIRITTO GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEGLI ENTI LOCALI Associazione per lo Studio delle Scienze Amministrative votazione 30 e lode
- Date (da – a) 2004/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO POST LAUREA DI ALTA FORMAZIONE IN MATERIA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO NEGLI ENTI LOCALI-CITY MANAGEMENT-Università Alma Mater Studiorum Università di Bologna-Sede di Forlì votazione 28/30
- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE Istituto Tecnico Commerciale Cesare Battisti di Fano votazione 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA [ITALIANA]

ALTRE LINGUA

INGLESE-FRANCESE

- Capacità di lettura [Buono]
- Capacità di scrittura [Buono]
- Capacità di espressione orale [ELEMENTARE]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi, capacità di interpretare le situazioni lavorative, disponibilità al confronto ed all'ascolto; spirito di adattamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attitudine alla organizzazione e pianificazione dei tempi e delle modalità di lavoro con capacità di problem solving. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati .

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e relativi pacchetti gestionali (word, Excel, Access...). Approfondita conoscenza dei programmi gestionali applicativi in uso presso il Comune di Fano (Cityware).

PATENTE O PATENTI Tipo B