

**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**](mailto:alessandra.tancini@comune.fano.pu.it)

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1/7/2016 ad oggi 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
COMUNE DI FANO
Via San Francesco D'Assisi, 76
INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
CONTROLLO DI GESTIONE-SUPPORTO TRASPARENZA ANTICORRUZIONE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 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
COMUNE DI SANT'ANGELO IN LIZZOLA
P.zza IV Novembre, 6
Direttore Ufficio Tributi
Direttore ufficio Tributi
Dal 1° Marzo 1995 al 30/04/1995
CENTRO REGIONALE SERVIZI SRL
Via Gagarin, 178 Pesaro
Elaborazione dichiarazioni fiscali
Impiegata contabile
Dal 1° Marzo 1990 al 22 Febbraio 1991
CASSA DI RISPARMIO DI FANO
P.zza XX Settembre, 19
Impiegata amministrativa presso filiale
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 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

- 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