



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BUTTICE' ALESSANDRA

Indirizzo

Telefono ufficio 0306841222

E-mail a.buttice@comune.ospitaletto.bs.it

Nazionalità ITALIANA

Luogo di nascita MILANO

Data di nascita 31/05/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) DAL 20/12/2012 AD OGGI

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI OSPITALETTO VIA RIZZI 24 25035 OSPITALETTO

Tipo di impiego DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI

Principali mansioni e responsabilità L'Area affari generali amministrativi e finanziari comprende i seguenti servizi:

- ORGANI ISTITUZIONALI
- GESTIONE PERSONALE (aspetti giuridici concorsi mobilità)
- SERVIZI SOCIALI
- BIBLIOTECA E ATTIVITÀ CULTURALI
- SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO
- ATTIVITÀ RICREATIVE E SPORTIVE
- DEMOGRAFICI ELETTORALE LEVA STATO CIVILE STATISTICA
- FINANZIARI (programmazione, controllo di gestione, ragioneria generale, patrimonio, economato)
- TRIBUTI
- CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE AI SENSI DELL'ART 147 QUATER DEL TUEL 267/2000;
- INFORMATICI;

- VICESEGREARIO COMUNALE
- AMMINISTRATORE DELLO STAFF DI REDAZIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE
- MEMBRO DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

Date (da – a) DAL 01/12/2010 AL 20/12/2012

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI OSPITALETTO VIA RIZZI 24 25035 OSPITALETTO

Tipo di impiego DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI

Principali mansioni e responsabilità L'Area affari generali amministrativi comprende i seguenti servizi:

- ORGANI ISTITUZIONALI
- GESTIONE PERSONALE
- SERVIZI SOCIALI
- BIBLIOTECA E ATTIVITÀ CULTURALI
- SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO
- ATTIVITÀ RICREATIVE E SPORTIVE
- DEMOGRAFICI ELETTORALE LEVA STATO CIVILE STATISTICA
- GIORNALISTA PUBBLICISTA ED ADDETTO STAMPA DEL COMUNE

Date (da – a) DAL 29/12/1995 AL 01/12/2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI OSPITALETTO VIA RIZZI 24 25035 OSPITALETTO

Tipo di impiego FUNIONARIO CAPO SETTORE AFFARI GENERALI CAT. GIURIDICA D3
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Principali mansioni e responsabilità	Il settore affari generali comprende i seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE PERSONALE - BIBLIOTECA E ATTIVITÀ CULTURALI - SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO - ATTIVITÀ RICREATIVE E SPORTIVE
Date (da – a)	DAL 05/04/1994 AL 28/12/1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CHIARI VIA LUPI DI TOSCANA 2532 CHIARI
Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO SEGRETERIA
Principali mansioni e responsabilità	ORGANI ISTITUZIONALI SEGRETERIA PROTOCOLLO
Date (da – a)	DAL 05/02/1992 AL 04/04/1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI OSPITALETTO VIA RIZZI 24 25035 OSPITALETTO
Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO SEGRETERIA
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE PERSONALE - BIBLIOTECA E ATTIVITÀ CULTURALI - SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO - ATTIVITÀ RICREATIVE E SPORTIVE
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA CONSEGUITO PRESSO IL LICEO STATALE DI ROVATO DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITÀ STATALE DI MILANO DOTTORE IN GIURISPRUDENZA
Qualifica conseguita	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE, AI SENSI DELLA LEGGE 150/2000, "LA COMUNICAZIONE GIORNALISTICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE DAL 30/03/2004 AL 8/06/2004 VALIDO PER ISCRIZIONE ALL'ELENCO DEI PUBBLICISTI DELL'ALBO DEI GIORNALISTI ORGANIZZATO DA ORDINE DEI GIORNALISTI DELLA LOMBARDIA ISFOR 2000 E ACB GIORNALISTA PUBBLICISTA
Qualifica conseguita	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
Capacità di lettura	livello: elementare.
Capacità di scrittura	livello: elementare.
Capacità di espressione orale	livello: elementare.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ho frequentato ✓ CORSO PER L'UTILIZZO DI PACCHETTI APPLICATIVI CFP REGIONE LOMBARDIA CHIARI ANNO 1996/1997 N. 100 ORE ✓ CORSO INFORMATICA DI BASE PER L'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE ORGANIZZATO DALLA PROVINCIA DI BRESCIA CENTRO INNOVAZIONE E TECNOLOGIE TOTALE 20 ORE DALL'08/03 AL 05/04/2012 Acquisendo padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) e, come fotografa a livello amatoriale, ho imparato anche l'uso di programmi per l'elaborazione digitale delle immagini.
PATENTE	IN POSSESSO DI PATENTE B

Alessandra Buttice

