

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA FAILLA**
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16 febbraio 2024 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Beinasco
Piazza Alfieri n. 7, Beinasco (TO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D1/D2 – Profilo professionale Funzionario Amministrativo Contabile.
Funzionario uffici Politiche Sociali e rapporti con le strutture sanitarie e Politiche Educative e servizi a domanda individuale presso l'Area dei Servizi alla Persona.
Responsabile con Elevata Qualificazione del Settore Politiche Educative e Sociali dal 01/05/2024.
- Principali mansioni e responsabilità Assegnazione case di edilizia sociale e gestione pratiche/morosità ATC. Procedimenti di decadenza dell'assegnazione di alloggi ERPS e misure di prevenzione comunali. Assegnazione contributi di natura diversa per sostegno alla locazione (FIMI, ASLO, Fondo sociale, ecc.) ed alle famiglie (sgravi TARI, buoni spesa, ecc.). Gestione accordi territoriali per la locazione agevolata. Organizzazione cantieri di lavoro. Concessione assegni di maternità e reddito di libertà. Convenzione con ASL e medici di base per gestione Casa della Salute.
Rapporti con C.I.di.S., CSM, coop. e associazioni varie per servizi socio-assistenziali sul territorio. Predisposizione e gestione Progetto Family nell'ambito delle politiche familiari e benessere della comunità. Bando contributi per volontariato sociale. Supporto al Disability Manager aziendale. Gestione convenzione con Croce Rossa Italiana.
Gestione contratto del servizio di refezione scolastica. Recupero debiti mensa. Gestione contratto del servizio asili nido comunali e finanziamenti regionali per prolungamento orario. Partecipazione al Coordinamento Pedagogico Territoriale. Adempimenti relativi al piano d'azione 0-6. Bando per attivazione centri estivi e per contributi alle famiglie e finanziamenti nazionali. Predisposizione e gestione piano dell'offerta formativa territoriale con scuole e cooperative. Contatti con scuole. Contributi per assistenza scolastica HC scuole statali e paritarie. Affidamento e gestione fornitura libri di testo per scuola primaria.
- Date (da – a) Dal 16 gennaio 2023 al 15 febbraio 2024
(incarico proseguito con istituto della convenzione tra enti fino al 30 settembre 2024)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Orbassano
Piazza Umberto I n. 5, Orbassano (TO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D1/D2 – Profilo professionale Funzionario Amministrativo Contabile.
Funzionario ufficio Casa e Assistenza presso il Settore Urbanistica, Cultura, Servizi ai Cittadini e

- alle Imprese. Nomina di Municipality Family Manager.
 Responsabile ufficio Gestione del Personale e Organizzazione presso il Settore Amministrativo-Finanziario fino al 31/10/2023.
 Direttore dell'esecuzione del contratto del servizio di refezione scolastica, asilo nido e mensa dipendenti.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Assegnazione case di edilizia sociale e agevolata, e gestione pratiche/morosità ATC, CIT. Verifica requisiti per accesso alloggi convenzionati Cooperativa Di Vittorio. Procedimenti di decadenza dell'assegnazione di alloggi ERPS e di edilizia agevolata. Gestione bando per riduzione morosità inquilini del CIT. Assegnazione contributi di natura diversa per sostegno alla locazione (FIMI, ASLO, Fondo sociale, Fondo sostegno alla locazione, ecc.) ed alle famiglie (sgravi TARI, bonus bollette, buoni spesa, ticket indigenti, ecc.).
 - Gestione convenzione e rapporti con C.I.di.S. per servizi socio-assistenziali sul territorio. Predisposizione e gestione Progetto Family nell'ambito delle politiche familiari e benessere della comunità. Gestione bando per contributi alla mobilità sostenibile e garanzia del diritto allo studio. Gestione progetto Condividere gli Spazi con C.I.di.S. e Cooperativa Di Vittorio.
 - Gestione contratto con ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica, asilo nido e mensa dipendenti. Gestione Commissione Mensa.
-
- Date (da – a) Dal 1° marzo 2023 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Valgioie
 - Tipo di azienda o settore Borgata Chiapero n. 9, Valgioie (TO)
 - Tipo di impiego Pubblica Amministrazione
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Incarico extra istituzionale ai sensi dell'art. 53 comma 8 D.Lgs. 31.03.2001 n. 165.
 - Gestione giuridica delle risorse umane attraverso l'applicazione degli istituti contrattuali e normativi di riferimento. Procedure di selezione e reclutamento delle risorse umane. Gestione convenzioni con altri Enti. Performance, sistema di valutazione e PEG. Fondo trattamento accessorio del personale dirigenziale e non dirigenziale. Spesa di personale e limiti vari. Programmazione dei fabbisogni di personale e calcolo capacità assunzionali. PIAO. Rideterminazione dotazione organica.
-
- Date (da – a) Dal 1° luglio 2015 al 15 gennaio 2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Orbassano
 - Tipo di azienda o settore Piazza Umberto I n. 5, Orbassano (TO)
 - Tipo di impiego Pubblica Amministrazione
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Dipendente a tempo indeterminato di categoria D1 – Profilo professionale Istruttore Direttivo Contabile.
 - Responsabile ufficio Gestione del Personale e Organizzazione presso il Settore Amministrativo-Finanziario.
 - Direttore dell'esecuzione del contratto del servizio di refezione scolastica, asilo nido e mensa dipendenti.
 - Gestione giuridica delle risorse umane attraverso l'applicazione degli istituti contrattuali e normativi di riferimento. Gestione economica delle risorse umane attraverso l'elaborazione degli stipendi. Rilevazione assenze e presenze del personale. Organizzazione piano di formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti. Procedure di selezione e reclutamento delle risorse umane. Gestione convenzioni con altri Enti. Sicurezza sul lavoro. Performance, sistema di valutazione e PEG. Fondo trattamento accessorio del personale dirigenziale e non dirigenziale. Spesa di personale e limiti vari. Capacità assunzionali.
 - Gestione contratto con ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica, asilo nido e mensa dipendenti. Gestione Commissione Mensa.
-
- Date (da – a) Dal 30 marzo 2016 al 31 luglio 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni Montani della Valsangone
 - Tipo di azienda o settore Via XXIV Maggio n. 1, Giaveno (TO)
 - Tipo di impiego Pubblica Amministrazione
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Incarico extra istituzionale ai sensi dell'art. 53 comma 8 D.Lgs. 31.03.2001 n. 165.
 - Attività di adeguamento della pianta organica dell'Unione, di costituzione del salario accessorio, di elaborazione dei contratti di lavoro.
-
- Date (da – a) Dal 15 dicembre 2010 al 30 giugno 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Orbassano
Piazza Umberto I n. 5, Orbassano (TO)
Pubblica Amministrazione
Dipendente a tempo indeterminato di categoria D1 – Profilo professionale Istruttore Direttivo Contabile presso l'ufficio Contabilità economico-finanziaria e fiscale nel Settore Finanziario.
Gestione delle uscite dall'impegno di spesa al pagamento dei mandati. Gestione della fatturazione elettronica. Pagamento degli stipendi del personale e degli oneri connessi. Collaborazione con il Funzionario per la predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, compresi gli allegati e gli adempimenti propedeutici. Riclassificazione delle voci di bilancio e riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi ai sensi del D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118. Valutazione della legittimità contabile degli atti amministrativi. Analisi dei costi ai fini del controllo di gestione. Elaborazione del PEG.
Gestione del servizio di refezione scolastica.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° settembre 2010 al 14 dicembre 2010
Sales S.p.a.
Via Ferrero n. 86, Rivoli (TO)
Società per Azioni
Settore vendite
Gestione del portfolio clienti italiani ed internazionali (aziende farmaceutiche) nell'ambito della produzione dei bollini con codici a barra dei farmaci, autorizzati dal Poligrafico della Zecca di Stato. Gestione di tutte le procedure degli ordinativi dei clienti fino alla fatturazione.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2004 al 2010
Agenzie di promozioni
Settore vendite
Promoter nei centri commerciali e supermercati, in particolare di generi alimentari, articoli per la casa e per la cura personale, profumeria, prodotti tecnologici ed elettrodomestici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Da ottobre 2007 a novembre 2009
Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia – Corso di Laurea di II livello in Economia e Direzione delle Imprese
Corso Unione Sovietica n. 218/bis, Torino
Tesi in economia e gestione dell'innovazione dal titolo "L'innovazione nelle PMI dell'area torinese. Il caso Millennium Master" – relatore Prof. Stefano Bresciani, correlatori Prof. Oreste Calliano e Dott. Luca Sanlorenzo.
Laurea magistrale di II livello in Economia e Direzione delle Imprese, conseguita presso la Facoltà di Economia di Torino il 27 novembre 2009,
Votazione: 110/110 con lode.
Laurea specialistica
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Da ottobre 2004 a novembre 2007
Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia – Corso di Laurea di I livello in Commercio Estero
Corso Unione Sovietica n. 218/bis, Torino
Tesi in logistica aziendale dal titolo "L'outsourcing logistico: fonte di vantaggio competitivo" – relatore Prof. Fasano e correlatore Ing. Calliano.
Laurea di I livello in Commercio Estero, conseguita presso la Facoltà di Economia di Torino il 12 novembre 2007
Votazione: 106/110.
Laurea triennale

- Date (da – a) Da settembre 1999 a luglio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.S. Blaise Pascal – Liceo linguistico
Via Giosuè Carducci n. 4, Giaveno (TO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio approfondito delle lingue inglese, francese e tedesca applicate anche all'ambito contrattuale ed economico.
- Qualifica conseguita Diploma di maturità linguistica conseguita nel luglio 2004 presso l'Istituto Blaise Pascal di Giaveno (TO) con votazione: 95/100
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di scuola media superiore

ALTRI TITOLI

Componente del gruppo di supporto del Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza presso il Comune di Orbassano.
Direttore dell'esecuzione del contratto di refezione scolastica, asilo nido e mensa dipendenti presso il Comune di Orbassano.
Municipality Family Manager del Comune di Orbassano con attestato di partecipazione allo specifico corso tenuto presso la Regione Piemonte da TSM-Trentino School of Management a settembre 2023.
Membro del Comitato Unico di Garanzia delle Pari Opportunità (C.U.G.) dal 2014 al 2019, di cui Presidente da giugno 2015 ad aprile 2016.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

	INGLESE	FRANCESE	TEDESCO
• Capacità di lettura	ottimo	ottimo	scolastico
• Capacità di scrittura	ottimo	ottimo	scolastico
• Capacità di espressione orale	ottimo	ottimo	scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Carattere socievole, determinato, flessibile, preciso e dinamico; doti relazionali e capacità di comunicazione, capacità di lavoro in team e per obiettivi, spirito di iniziativa, capacità di leadership e di organizzazione.

Interesse per lo sport: ex giocatrice di pallavolo a livello provinciale, categoria di Prima divisione FIPAV; giocatrice di tennis e di beach volley e sciatrice.

Interesse per il teatro, per il cinema e per l'arte figurativa.

Partecipazione al concorso letterario Politica Giovane negli anni 2002, 2003 e 2006, rispettivamente con decimo, nono e decimo piazzamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza informatica, in particolare dei programmi del pacchetto Office ed Open Office. In possesso della Patente Europea del Computer (ECDL Full), conseguita nel luglio 2006 presso la Facoltà di Economia di Torino.

Buon utilizzo dei sistemi operativi Windows. Buon utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC.

PATENTE O PATENTI

In possesso della patente di guida B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 2016/679 e s.m.i.

Orbassano, li 01/07/2024

