



**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Alessia Trombino** – [REDACTED]
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail **alessiatrombino@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE

DAL 3/01/18

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Siciliana**
 - Tipo di azienda o settore **Dirigente esterno. Uffici di diretta collaborazione del Presidente della Regione.**
 - Tipo di impiego **Capo della Segreteria particolare del presidente.**

DAL 3/9/2019

- Tipo di impiego **Terme di Acireale**
- Soggetto conferente **Presidente della Regione Siciliana**
- Principali mansioni e responsabilità **Commissario Liquidatore**

DAL 6/8/2019

- Tipo di impiego **Comitato Cons. Fondo Imm. Pub. - FIRPS**
- Soggetto conferente **Assessore regionale all'Economia**
- Principali mansioni e responsabilità **Componente**

DAL 8/02/18 AL 25/3/19

- Tipo di impiego **Consorzio per le Autostrade Siciliane**
- Soggetto conferente **Presidente della Regione Siciliana**
- Principali mansioni e responsabilità **Presidente CdA**

DAL NOVEMBRE 2012 A NOVEMBRE 2017

- Tipo di impiego **Assemblea regionale Siciliana**
- Soggetto conferente **On. Nello Musumeci**
- Principali mansioni e responsabilità **Assistente. Nell'ambito dell'attività trasversale svolta, in particolare ha curato le relazioni istituzionali esterne, il rapporto con il territorio e fornito supporto tecnico sulle attività di analisi e programmazione da realizzare. Studio, analisi e ricerca in materia di sviluppo e programmazione del territorio con particolare riferimento agli aspetti di pianificazione strategica .**

DA 15/6/2011 AL 16/11/2011

- Tipo di impiego **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**
- Soggetto conferente **Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali – Maurizio Sacconi**
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente esterno. Esperto per la promozione delle politiche sociali sul territorio; programmazione e relative attività di monitoraggio dei flussi finanziari.**

DAL 2010 AL 2011

- Tipo di impiego **On. Nello Musumeci**
- Soggetto conferente **Responsabile di segreteria**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione dell'agenda appuntamenti ed eventi, gestione area amministrativa e contabile, supporto nell'elaborazione di contenuti politici, gestione della comunicazione sui social.**

Dal 2005 al 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda di produzione TO.MA. SRL**
 - Tipo di azienda o settore **Tessile**
 - Tipo di impiego **Responsabile Amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Contabilità gestione clienti e fornitori, adempimenti fiscali della società; programmazione finanziaria; rapporti con gli istituti di credito; cura e gestione vendite ; gestione del personale, gestione della rete di acquisti e vendita, programmazione degli investimenti strutturali della società.**

Dal 2003 al 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO ASSOCIATO COMMERCIALISTI**
 - Tipo di azienda o settore **Studio di consulenza Tributaria e fiscale**
 - Tipo di impiego **Consulenza**
- Principali mansioni e responsabilità **Contabilità e analisi dei bilanci di società (SPA, SRL, SAS, Società cooperative). Analisi studio e fattibilità delle strutture societarie (costituzioni, modifiche e scioglimento), analisi e pianificazione del bilancio degli enti locali e società partecipate; analisi degli strumenti concernenti il controllo di gestione delle società; analisi dei bilanci delle amministrazioni pubbliche.**

2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SOCIETA' CONSORTILE – Gal Castello Umberto Nebrodi**
 - Tipo di azienda o settore **Società che opera in forza dell'art. 30 del T.U. Degli enti locali nell'ambito territoriale dei nebrodi in nome e per conto di circa 20 enti locali, ha partecipato attivamente al Programma Operativo Regionale POR Sicilia 2000-2006 e all'attuazione del POR Sicilia 2007-2013**
 - Tipo di impiego **Consulente**
- Principali mansioni e responsabilità **Nell'ambito dell'attività di consulenza è stata svolta in particolare la seguente attività: cura dei rapporti con le istituzioni, le imprese e le associazioni sul territorio, studio, analisi, ricerca, programmazione dei fondi strutturali nell'ambito della programmazione 2007-2013 e partecipazione alla programmazione del fondo sociale europeo; progettazione e coordinamento degli interventi di assistenza tecnica e azioni di sistema avviate sul territorio nell'ambito dei programmi finanziati dai fondi strutturali FSE a sostegno delle politiche di inclusione sociale; promozione delle attività di volontariato sul territorio ivi incluse le attività di monitoraggio sulle iniziative programmate e avviate; promozione delle politiche e delle azioni sperimentali per l'assistenza, l'integrazione sociale e lavorativa e la promozione dei diritti delle persone con disabilità sul territorio; promozione sul territorio delle politiche e delle iniziative sul territorio dirette a sostegno delle persone anziane con particolare riguardo alle tematiche dell'autonomia della non autosufficienza e dell'invecchiamento attivo; programmazione e sostenibilità finanziaria delle**

iniziative, nell'ambito della programmazione comunitaria 2007 – 2013 – realizzate presso gli enti locali volte a promuovere lo sviluppo delle politiche sociali sul territorio, analisi dei modelli organizzativi negli enti locali e studio delle politiche di esternalizzazione dei servizi in materia di politiche sociali.; pianificazione strategica e marketing; studio ed analisi dell'andamento dei livelli di occupazione sul territorio di riferimento e formulazione di proposte di intervento, tenuto conto dello scenario normativo e finanziario e sociale di riferimento (analisi di strumenti idonei a fronteggiare la crisi, effettuando studi ed analisi di carattere tecnico su tutti gli strumenti atti a garantire il mantenimento dei livelli occupazionali ed il sostegno al reddito del lavoratore e a favorire i processi di inclusione sociale.

Dal 2002 al 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GAMBEL E ASSOCIATI in Milano

Studio di direzione per la strategia d'impresa.

Collaboratore

Approfondimento del metodo Gambel in una prospettiva di miglioramento continuo aziendale nel rispetto delle norme Vision 2000, analisi delle disposizioni normative e degli incentivi a favore delle imprese commerciali e delle imprese sociali, ivi incluse le cooperative sociali, analisi delle misure necessarie per creare un'impresa, con riferimento all'analisi degli investimenti che dovrebbero sostenere la nuova impresa, al mercato in cui dovrà operare, ai servizi di cui potrà disporre; analisi dei finanziamenti a fondo perduto, delle agevolazioni della Comunità Europea a favore delle piccole e medie imprese operanti nelle Regioni obiettivo 1; attività di analisi inerente norme, strategie e strutture previste dal sistema di promozione dell'offerta imprenditoriale nazionale, con particolare riguardo alle aree svantaggiate, sui mercati esteri, in funzione degli accordi e delle regole già esistenti, analisi delle norme, delle procedure e delle disposizioni previste dal sistema pubblico a garanzia dello sviluppo del sistema produttivo; analisi degli aspetti inerenti alla gestione e allo sviluppo del sistema produttivo, analisi della regolamentazione e della programmazione di sostegno e sviluppo della realtà socioeconomica in generale e in particolare per le aree geografiche svantaggiate, previste all'interno dei Fondi Strutturali e degli interventi disposti dall'Unione Europea.

Dal 2000 al 2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ALUTEKNA Industrie SpA – Porto Marghera – VE

Lavorazione meccaniche e carpentiere nel settore trasporti su gomma, rotaie e navale.

Impiegata amministrativa

Contabilità e amministrazione, analisi della contabilità interna, analisi e redazione delle scritture relative ad acquisti e vendite, IVA ammortamenti e costi del personale; analisi e gestione degli adempimenti amministrativi e fiscali relativi alla contabilità interna, analisi e gestione dei libri contabili, analisi e redazione delle scritture di rettifica e formazione del bilancio d'esercizio; analisi e programmazione vendite; gestione clienti e fornitori,.

Dal 1991 al 1994

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

STUDIO MAGNANA MILANO in Catania

Studio di Consulenza

Praticante ragioniere

Attività di studio e supporto in materia di contabilità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
SIVE FORMAZIONE- VENEZIA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Riclassificazione stato patrimoniale e conto economico, calcolo e analisi per indici, calcolo e analisi per flussi
analisi della capacità di spesa nel breve, medio e lungo periodo
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza

2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) presso Università "Ca Foscari" Venezia.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi; Exceptio Doli e il contratto autonomo di garanzia
relatrice; Prof.ssa Maria Rita Camardi
 - Qualifica conseguita Dott.ssa in Economia e commercio

2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
FORMA FUTURO SRL
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Analisi e ricerca sull'applicazione del controllo di gestione nelle società che erogano
servizi in particolare
nel progetto S.C.I.R.E. Strutturazione del controllo di gestione presso la società ASPIV di Venezia

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
FONDAZIONE CASSA E RISPARMIO DI VENEZIA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progetto relativo alla "Valutazione delle performance dei progetti della fondazione cassa e
risparmio di Venezia.
 - Qualifica conseguita STAGE POST LAUREA

1989

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ISTITUTO TECNICO "EDOARDO PANTANO"
 - Qualifica conseguita Diploma di ragioneria

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE – FRANCESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ TECNICHE Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excell, Access, Power Point), Internet e dei più comuni programmi gestionali di posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Spiccata capacità di apprendimento, versatilità nella sostituzione dei ruoli, elevate capacità relazionali.

PATENTE O PATENTI **B**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Firmato **Alessia Trombino**