

# Alessandra Troiani

## Curriculum Vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

**Indirizzo** Colle Petitto, 64032, Atri, (TE)  
**Telefono**  
**Cellulare** 320/0945062  
**Fax**  
**E-mail** alessandra.troiani@asp2teramo.it  
**Nazionalità** Italiana  
**Data di nascita** 01/04/1974

### ESPERIENZA LAVORATIVA

04/1999–08/1999 Praticantato presso Studio commerciale associato Iommarini & Mattucci di Atri (TE)  
05/2003-12/2003 Impiegata contabile-amministrativa presso la Ditta “Mail Express Poste Private srl”  
01/2007-01/2010 Tirocinio triennale presso Studio commerciale Dott. Mizzi Claudio di Atri (Te), con rilascio di Certificato di compimento del Tirocinio in data 07/10/2010, giusta delibera del Consiglio dell’Ordine dei Dottori Commercialisti del 03/06/2010  
**“Esperienze presso Pubbliche amministrazioni”:**  
05/2003-12/2004 Impiegata contabile-amministrativa presso l’ex IPAB Orfanotrofio Femminile “D. Ricciconti” di Atri (Te), Contabilità e Amministrazione  
Dal 12/01/2004 Impiegata contabile-amministrativa presso l’ex IPAB Istituto Ricovero di Mendicità – Casa di riposo S. Rita di Atri (Te) (ora Azienda di Servizi alla Persona n. 2 di Teramo), Gestione del Personale, Gestione LSU, Contabilità e Amministrazione  
Dal 01/07/2012 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. D con funzioni amministrative, contabili e di Economo presso l’ex IPAB Istituto Ricovero di Mendicità – Casa di riposo S. Rita di Atri (Te) (ora Azienda di Servizi alla Persona n. 2 di Teramo), Gestione del Personale, Gestione LSU, Contabilità e Amministrazione  
Dal 01/04/2013 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. D con funzioni di Segretario ed Economo presso l’ex IPAB Istituto Ricovero di Mendicità – Casa di riposo S. Rita di Atri (Te) (ora Azienda di Servizi alla Persona n. 2 di Teramo), Gestione del Personale, Gestione LSU, Gestione Tirocinanti e Stagisti, Contabilità e Amministrazione  
Dal 18/01/2016 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. D con funzioni di Responsabile Area Finanziaria ed Economo presso l’Azienda di Servizi alla Persona n. 2 di Teramo sede Atri (Te), Gestione del Personale, Gestione LSU, Gestione Tirocinanti e Stagisti, Gestione operatori SCU, Contabilità e Amministrazione  
Dal 21/06/2022 Amministratore Unico Orfanotrofio Femminile D. Ricciconti SRL Agricola

### ISTRUZIONE

**Diploma di maturità:** Ragioniere e Perito commerciale  
**Istituto:** A. Zoli - Atri (TE)  
**Laurea:** Economia e Commercio – Vecchio Ordinamento  
**Università:** Università G. D’Annunzio - Pescara  
**Argomento della Tesi:** “La certificazione di qualità: strumento strategico per le aziende pubbliche territoriali”  
**Relatore:** Ch.mo Prof. Giuseppe Paolone

### FORMAZIONE

**Corso base di windows:**

# Alessandra Troiani

## Curriculum Vitae

Corso d'informatica, con attestato di partecipazione rilasciato in data 26/06/2000, tenuto presso la *Comunicare S.r.l.* di Silvi Marina: 20 ore di lezione tra teoria e pratica relative al mondo Windows, alle principali funzioni e caratteristiche del sistema operativo, ai componenti del PC (scheda madre, processore, RAM, Hard Disk, etc.) e Internet base.

### Corso avanzato di Internet:

Corso d'informatica, con attestato di partecipazione rilasciato in data 02/10/2000, tenuto presso la *Comunicare S.r.l.* di Silvi Marina: 16 ore di lezione tra teoria e pratica relative al mondo *Internet* (storia di internet, indirizzi IP, navigazione con Internet Explorer, cosa sono i link, motori di ricerca, opzioni di protezione, opzioni di connessione, certificati, configurazione di accesso remoto), *gestione della posta elettronica con Outlook Express* (configurazione, account, impostazione POP3 e SMTP, inserimento suoni e immagini di sfondo, rubrica, inoltro e risposta automatica) e *Chat*.

### Corso per Neo Imprenditrici nel settore dell'Artigianato e dei Servizi:

Corso con certificato di frequenza rilasciato in data gestito da *Teorema S.r.l.*, della durata di 204 ore nel corso delle quali sono stati affrontati temi quali Marketing, Qualità dei servizi, Legislazione vigente e Strumenti di finanza agevolata, Simulimpresa, Alfabetizzazione informatica e uso di Software specifico, che si è concluso con la realizzazione di un Business Plan relativo all'idea prescelta e il sostenimento di un esame finale.

### Corso di Programmatore Sistemi Informativi Aziendali:

Corso con certificato di frequenza, gestito da *Consoform* di Montesilvano della durata di 600 ore di lezioni relative a: Principi di Programmazione, programmazione RAD in Delphi, Programmazione in C++, SQL, HTML, Sistema Informativo e Reti Aziendali.

### Stage presso Bizware srl di Pescara:

Stage aziendale relativo a sistemi di programmazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Prima lingua  
Altre lingue

Inglese: *letto* buono, *parlato* buono, *scritto* buono  
Francese: *letto* buono, *parlato* buono, *scritto* buono

## Capacità e competenze tecniche

Sistemi operativi: Windows  
Applicativi: Office  
Programmi di contabilità: Sistema contabile Tinn  
Sistema contabile Team System

Internet  
Posta elettronica

## Capacità e competenze relazionali ed organizzative

Ottime capacità relazionali, attiva, versatile, socievole, equilibrata, con buone doti organizzative acquisite con le esperienze lavorative sopra elencate e un'ottima predisposizione all'ascolto, al dialogo e al problem solving.

Patente o patenti

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Obiettivi

Ambito di interesse settore contabile e amministrativo

**Alessandra Troiani**

*Curriculum Vitae*

Atri, 21/06/2022

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, 2°c., D.L.vo n. 39 del 1993)