

## CURRICULUM

### VITAE

#### INFORMAZIONI PERSONALI

ALESSIA MANCINI

Nazionalità Italiana

Data di nascita 05/07/1972

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/08/2016 ad oggi

ASTRAL SPA Roma

Responsabile Ufficio Relazioni Industriali

Rapporti con i sindacati ed associazioni di categoria

Elaborazione accordi secondo livello - CCNL autoferrotranvieri ed

Autonomie Locali

Elaborazioni regolamenti ed accordi Welfare e Produttività

Cotral Patrimonio Spa

Roma Responsabile dell'Unità operativa Ufficio Paghe e Contributi:

Predisposizione del Budget del personale

Amministrazione del personale non dirigente e dirigente

Gestione e quadratura contabilità del personale

Gestione e tenuta dei libri obbligatori

Predisposizione e gestione delle istanze di rimborso annuali

Costo del Lavoro

Gestione rapporti con Enti

Dal 01/02/2013 al 30/05/2015

Gestione rapporti con Enti

Dal 01/06/2010 al 31/01/2013

Dirigente presso il Consiglio Regionale del Lazio - Capo segreteria dell'Ufficio di presidenza – ufficio del Consigliere segretario con

responsabilità inerenti la predisposizione, analisi e controllo degli atti dell'ufficio di presidenza.

Gestione del personale assegnato alla segreteria.

Gestione delle relazioni con gli uffici interni del Consiglio, con gli uffici della Giunta e con gli Enti funzionali alla attività del Consigliere.

Dal 10/2006 al 06/2010

Responsabile di segreteria - coordinamento segreteria - in Consiglio Regionale del Lazio Roma Responsabile di segreteria del Gruppo Consiliare – in comando da Cotral Spa prima e dal 2008 da Cotral Patrimonio Spa con responsabilità inerenti la predisposizione, analisi e controllo degli atti del Gruppo.

Gestione del personale assegnato alla segreteria.

Gestione delle relazioni con gli uffici interni del Consiglio, con gli uffici della Giunta e con gli Enti funzionali alla attività del Consigliere.

Dal 07/2002 al 10/2006

Cotral Spa - Roma 2004/2006 Unico responsabile ufficio retribuzioni  
2002/2004 segreteria ufficio di Presidenza – unico responsabile  
Segreteria Consigliere d'Amministrazione  
2002 Formazione presso l'ufficio di contabilità del personale

Dal 1/2000 al 10/2000

Impiegata presso studio commercialisti

Gestione segreteria,

gestione, mantenimento libri contabili e sociali

predisposizione contratti locazione per catene di supermercati su tutto il territorio nazionale tenuta della contabilità ordinaria dello studio stesso.

## **INCARICHI POLITICO/ISTITUZIONALI**

Luglio 2018 - Novembre 2021

Assessore Sviluppo Economico, attività produttive – COL – Film Commission  
– Servizi Demografici da sett. 2021 a novembre 2021 delega al Centro storico

Maggio – Giugno 2018

Coordinatrice e presentatrice Lista Civica Fondazione.

Dal 2013 al 2015

Delegata nazionale pari opportunità sindacato SUL -  
Responsabile Sindacale del Sindacato Unico Lavoratori SUL

Aprile - Maggio 2013

Coordinatrice e presentatrice della lista civica Fondazione per Santucci  
Sindaco nel 2013

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Corso di Formazione su Conguagli di fine anno e il modello CU  
presso Scuola Superiore Di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali  
Forum Lavoro Dipendente - presso SYNERGIA Formazione  
Amministrazione e Gestione del Personale - presso Gestioni e Management

- Laurea in scienze dei servizi giuridici – CONSULENTE DEL LAVORO  
Facoltà di Giurisprudenza della Libera Università degli studi Maria SS. Assunta – LUMSA di  
Roma – VOTAZIONE 110 e Lode  
Tesi discussa il 27/10/2003 in diritto Amministrativo : “La privatizzazione dei servizi pubblici  
essenziali” (con pubblicazione)
- Maturità conseguita presso il Liceo Scientifico Nomentano di Roma

ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE SPAGNOLO

- Capacità di lettura OTTIMO OTTIMO
- Capacità di scrittura OTTIMO OTTIMO
- Capacità di espressione orale OTTIMO OTTIMO

OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE WINDOWS E MAC

PATENTE O PATENTI B

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.*

Viterbo 09/07/2018

Alessia Mancini  
