

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Alma Alessandra Galli
Data di nascita	
Telefono	
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|------------------------------|
| • Date (da – a) | 1981-1986 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | IIS GIOVANNI FALCONE - ASOLA |
| • Qualifica conseguita | DIPLOMA DI RAGIONERIA 52/60 |

Nel 2006 mi sono iscritta alla Facoltà di Giurisprudenza di Parma e ho superato gli esami di Diritto Privato, Diritto Romano e Diritto Commerciale poi ho abbandonato per impegni lavorativi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 26/09/2005 - ATTUALE |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | SISAM SPA – L.go Anselmo Tommasi, 18 – 46042 Castel Goffredo (MN) |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda pubblica - multiutility |
| • Tipo di impiego | Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo |

• Principali mansioni
e responsabilità

Responsabilità:

- Collaborare con il Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto
- Esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore amministrativo e finanziario
- Gestire in autonomia il processo amministrativo finanziario
- Dirigere e coordinare le attività dell'area Amministrazione Finanza e Controllo. Gestire i rapporti con i settori aziendali e di gruppo e con gli enti esterni
- Assicurare la regolarità fiscale della Società e gli assolvimenti societari
- Fornire le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordinare le politiche ed i processi aziendali e di gruppo in materia di amministrazione, finanza, analisi finanziaria, reporting e budgeting
- Assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha responsabilità
- Rispondere delle irregolarità normative che si dovessero riscontrare nel settore amministrativo finanziario, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione, ai collaboratori e all'Area Amministrazione e Finanza

Mansioni:

- Sovrintendere a tutte le attività amministrative, finanziarie e di carattere contabile e fiscale necessarie alla gestione della società e sovrintendere allo svolgimento dei controlli interni
- Sovrintendere alle attività preparatorie relative ai bilanci della Società, elaborare e proporre per la relativa adozione, il bilancio di previsione annuale ed il bilancio di esercizio
- Curare i rapporti con gli Organi di Controllo (Collegio Sindacale e/o revisore)
- Curare i rapporti con i consulenti
- Curare, nell'ambito della pianificazione strategica predisposta dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Amministratore Delegato, alla quale partecipa con proposte e valutazioni, la gestione economico-finanziaria al fine di assicurarne la gestione ottimale
- Esprimere pareri di sostenibilità economico finanziaria, per quanto di competenza, su richiesta del CdA
- Collaborare con il Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale
- Proporre al Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore Delegato iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa, allo snellimento delle procedure
- Assistere il Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato nelle relazioni periodiche sull'andamento della società fornendo opportune analisi economiche e previsionali
- Programmare e pianificare l'ambito finanziario della società, gestendo i rapporti con gli istituti di credito
- Curare la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate, mantenendone e migliorandone motivazione e professionalità assegnando loro obiettivi e compiti. Curare, attraverso la predisposizione di specifici piani, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnate
- Verificare la regolarità degli atti e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia
- Coadiuvare il Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato nella gestione complessiva delle risorse umane e nella gestione dei contratti di lavoro subordinato negli aspetti normativi e controllare, al fine di verificarne la congruità, l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali
- Sovrintendere ai lavori delle commissioni di lavoro temporanee e dei gruppi di lavoro, di carattere amministrativo, eventualmente istituiti dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Amministratore Delegato
- Supportare il Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato nei rapporti con le rappresentanze sindacali ed attuare gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Amministratore Delegato

Principali mansioni
e responsabilità

- Sovrintendere che l'approvvigionamento di prodotti, servizi, materiali, e beni strumentali necessari allo svolgimento delle attività sia attivato conformemente con le disposizioni normative vigenti in materia
- Sovrintendere ai rapporti con i fornitori ed i clienti, per quanto riguarda l'aspetto economico-contabile e finanziario
- Controllare lo scoperto dei clienti/utenti e coordinare le azioni di recupero del contenzioso in tutti i settori
- Prestare assistenza e consulenza in ambito Amministrazione Finanza e Controllo a tutte le funzioni aziendali
- Curare e verificare le corrette modalità e copertura dei rischi aziendali
- Curare i rapporti con le Istituzioni nell'ambito economico/amministrativo/finanziario
- Elaborare e proporre al Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore Delegato per la relativa adozione eventuali studi di fattibilità su operazioni straordinarie
- Apportare la necessaria competenza in materia legale, fiscale, civilistica e societaria e mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza
- Divulgare al proprio settore ed agli altri settori aziendali gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulla loro attività
- Organizzare tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, dei libri legali e fiscali inclusa la supervisione della contabilità fornitori e clienti
- Partecipare alle riunioni del CDA dei comitati eventualmente costituiti e curare la redazione dei verbali
- Relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione a richiesta dello stesso

SETTORE IDRICO

- **Predisporre il tool di calcolo per la determinazione tariffaria**
- **Predisporre la raccolta dati della qualità contrattuale**
- **Predisporre la raccolta dati della qualità tecnica**
- **Predisporre l'unbundling contabile**

SETTORE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

- **Predisporre il Piano Triennale della Prevenzione e della trasparenza**
01/02/2002-23/09/2005

Chiaroscuro srl – Via Garibaldi – 46013 Canneto sull'Oglio (MN)

Azienda grafica

Responsabile amministrativa

Predisposizione adempimenti civilistici e fiscali e supporto all'area commerciale

01/01/1994 – 31/12/2003

Galli Giovanni

Azienda artigiana di impiantistica

Responsabile amministrativa

Predisposizione adempimenti civilistici e fiscali e redazione documentazione per partecipazione a gare pubbliche

01/10/1987-31/12/1993

Litografica Cannetese srl – Via delle Industrie, 13 – 46013 Canneto sull'Oglio (MN)

Cartotecnica

Impiegata amministrativa

Addetta alla contabilità fino alla predisposizione del bilancio e rapporti con l'estero in supporto al reparto di produzione

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Principali mansioni e
responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Principali mansioni e
responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Principali mansioni e
responsabilità

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

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

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI,
SEMINARI, PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI DOVER
PUBBLICARE)

[FRANCESE]

[BUONO.]

BUONO

BUONO

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Buone capacità con pacchetto Office che utilizzo quotidianamente.

Ho partecipato ai seguenti convegni/seminari:

08/02/2022 La prescrizione nel SII alla luce della delibera 610/2021/R/idr sulle integrazioni e modifiche alla deliberazione dell'Autorità 547/2019/R/idr in materia di fatturazione di importi riferiti a consumi risalenti a più di due anni – TI FORMA

27/02/2022 Criteri per l'aggiornamento biennale (2022-2023) delle predisposizioni tariffarie del servizio idrico integrato – TI FORMA

09/02/2021 Smart metering per i contatori idrici d'utenza. L'importanza della misura per la corretta compilazione dei bilanci idrici di rete - TI FORMA

03/09/2020 Unbundling nel servizio idrico. Aggiornamenti in seguito alla pubblicazione da parte di ARERA dei manuali relativi alla raccolta dei conti annuali separati per l'esercizio 2020 – TI FORMA

28/05/2020 Il metodo tariffario MTI3: dalla teoria alla pratica. La delibera ARERA 580/2019 e la sua attuazione con l'utilizzo del tool di calcolo ARERA -TI FORMA

14/05/2020 Le leggi 205/2017 e 160/2019 sulla prescrizione breve nel SII: dalla analogia regolatoria (DCO 422/2019) alla nuova disciplina ARERA (Delibera 547/2019/R/idr) – TI FORMA

30/01/2020 Il terzo periodo regolatorio idrico – Impatti attesi e piano degli investimenti – ACCADEMIA DEI SERVIZI PUBBLICI

06/06/2019 La regolazione tariffaria del MTI2 e gli impatti sul bilancio: focalizzare le regole tariffarie attuali e le implicazioni contabili in attesa del MTI3 – TI FORMA

14/03/2018 L'attività ispettiva svolta dall'ARERA – UTILITEAM

22/09/2016 Il riassetto della disciplina delle società a partecipazione pubblica – PARADIGMA

12/04/2016 Il metodo tariffario MTI2: dalla teoria alla pratica. La delibera AEEGSI 664/2015 e la sua attuazione con l'utilizzo del tool di calcolo AEEGSI – TI FORMA

07/05/2013 L'unbundling contabile per le imprese operanti nei settori dell'energia elettrica, del gas e del servizio idrico – UTILITEAM

DAL 22/02/2013 AL 22/03/2013 Master breve in diritto societario – ALTALEX FORMAZIONE

DAL 10/02/2011 al 11/02/2011 Il sistema dei controlli societari e la responsabilità nelle imprese e nei gruppi – PARADIGMA

Dal 17/05/2006 al 21/09/2006 Gli appalti di opere pubbliche forniture di servizi e servizi pubblici – IPSOA

Castel Goffredo, 02/04/2024

Galli Alma Alessandra

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art 13 del D. Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016