

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Germana Alloggia

✉ [germana.alloggia@crabruzzo.it](mailto:germana.alloggia@crabruzzo.it)**POSIZIONE  
RICOPERTA****Dipendente a tempo indeterminato – Assistente Amministrativo contabile**

Consiglio regionale dell'Abruzzo – Direzione Attività Amministrativa – Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali – Via M. Jacobucci, 4 – 67100 L'Aquila

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE****Dal 01/01/2022  
ad oggi****Incarico posizione organizzativa di Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Stipendi**

Consiglio regionale dell'Abruzzo – Direzione Attività Amministrativa – Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali – Via M. Jacobucci, 4 – 67100 L'Aquila

- Adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio.
- Gestione delle fasi contabili delle entrate e delle spese (registrazione degli accertamenti e degli impegni, effettuazione delle liquidazioni e emissione dei titoli di riscossione e di pagamento) incluse le verifiche sui beneficiari, preventive al pagamento, previste dalla vigente legislazione.
- Predisposizione degli atti amministrativi e contabili e cura di tutti gli adempimenti contributivi e fiscali connessi all'erogazione delle competenze fisse e variabili, alla elaborazione della pratica pensionistica, alla liquidazione ed erogazione del trattamento di fine servizio o di fine rapporto a favore del personale del Consiglio regionale; all'erogazione delle competenze fisse e variabili e alla liquidazione ed erogazione del trattamento di fine rapporto a favore del personale assunto ai sensi della L.R. n. 18 del 9 maggio 2001 e successive modificazioni ed integrazioni; all'assistenza fiscale a tutto il personale.
- Controllo delle rendicontazioni del Tesoriere e degli estratti conto. Verifica del rispetto della regolare esecuzione del servizio di cassa da parte del Tesoriere.
- Predisposizione degli atti amministrativi e contabili e cura di tutti gli adempimenti contributivi e fiscali connessi al pagamento delle competenze fisse e variabili spettanti ai Consiglieri regionali e agli ex Consiglieri; al pagamento dei compensi al Difensore Civico; al pagamento dei compensi ai Componenti del Collegio dei revisori e dell'OIV; al pagamento dei compensi spettanti ad altri organismi previsti dalla legge.
- Gestione delle cessioni volontarie e coattive sugli emolumenti del personale e dei Consiglieri e degli ex Consiglieri.
- Pagamento contributi sostitutivi e di funzionamento ai Gruppi Consiliari con relativa predisposizione degli atti amministrativi e contabili necessari.

**Dal 23/12/2019 al Dipendente a tempo indeterminato – Assistente Amministrativo**

**30/12/2021 contabile**

Consiglio regionale dell'Abruzzo – Direzione Attività Amministrativa – Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali – Via M. Jacobucci, 4 – 67100 L'Aquila

**Dal 01/11/2017 al Collaboratore****30/11/2019** lanua Cooperativa Sociale

Consulenza in materia di mappatura processi, integrazione procedure operative, project management, progettazione formazione, realizzazione eventi.

**Dal 20/03/17 al Stage formativo****20/10/17** Fingest srl

Agenzia di gestione del credito: finanziamenti, cessioni del quinto, sofferenze bancarie con particolare riferimento al recupero del credito in via stragiudiziale tramite negoziazione di proposte transattive su posizioni ipotecarie e chirografarie (pratiche di DoBank per Unicredit SpA e commerciali per privati).

**Dal 01/11/12 al Site Manager****28/02/17** Ecare SpA

Coordinamento di una struttura operativa (da 400 a 550 unità) con particolare riferimento agli obiettivi assegnati, presidio quali-quantitativo dei servizi coordinati, dei processi e delle risorse umane. Relazione diretta con il committente, segnalazione di nuove opportunità di business, sviluppo della marginalità e crescita professionale delle risorse assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze. Mercati di riferimento: Telecomunicazione, Energy, Logistica.

**Dal 27/01/10 al Training & Quality Manager/Service Delivery Manager****30/10/12** Ecare SpA

Responsabile dei processi di qualità e formazione; partecipazione allo start up del sito: sviluppo processi e procedure interne anche attraverso la progettazione, in collaborazione con il gruppo sviluppo, di nuovi tool e software funzionali al servizio. Direttamente coinvolta nel processo di selezione del personale per l'inserimento di nuove risorse.

Impiegata nel ruolo di Service Delivery Manager: coordinamento e gestione operativa dell'area assegnata (circa 200 unità) con monitoraggio delle attività e dei livelli di performance del servizio.

Responsabilità sul raggiungimento dei risultati operativi in termini qualitativi e quantitativi e attraverso la relazione diretta con il cliente committente.

**Dal 13/06/07 al Training & Quality Manager - Business Manager****19/12/09** Transcom Worldwide SpA

Responsabile dei processi di qualità e formazione interna; pianificazione della formazione ed elaborazione dati pre e post-training, responsabile degli audit con il cliente e rilevazione interna della qualità del servizio erogato.

Responsabile operativo di un settore di produzione composto da circa 50 unità: responsabile dei livelli di servizio, organizzazione delle attività e delle risorse e raggiungimento degli obiettivi.

**Dal 10/07/00 al Team Leader**

Transcom Worldwide SpA

**12/06/07**

Gestione ed organizzazione di un gruppo di lavoro, motivazione dei propri collaboratori al raggiungimento degli obiettivi, coordinamento delle attività di inbound e back office nell'ambito del settore delle Telecomunicazioni.

**Dal 18/03/98 al  
04/07/00****Impiegata – Contabile**

Iperfrutta snc di Morelli e Bafile

Gestione ed organizzazione magazzino, gestione contabilità ordinaria, relazioni con clienti e fornitori, controllo vendite e marginalità punti vendita al dettaglio.

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**30 ottobre 2021****Laurea Magistrale in Economia, Amministrazione e Finanza**

Università degli studi di L'Aquila

Titolo conseguito con punteggio di 110/110 con lode nel percorso di studi con profilo "Pubblica Amministrazione".

Tesi di laurea in contabilità pubblica "La copertura finanziaria delle leggi tra decisioni politiche e valutazioni tecniche".

**13 maggio 2019****Certificato EPM – European Project Management**

AICA – Associazione Italiana per l'informatica e il calcolo automatico

Corso professionalizzante, proposto dall'Università degli studi di L'Aquila, con rilascio certificazione "EPM knowledge" e "EPM ability" (ECDL Project Planning) con doppio esame finale (teoria+pratica con software), in conformità con la norma UNI ISO 21500:2013.

**23 marzo 2019****Laurea triennale in Economia e Amministrazione delle Imprese**

Università degli studi di L'Aquila

Titolo conseguito con punteggio di 105/110 nel percorso di studi con profilo "aziendale".

Tesi di laurea in economia politica: "La misurazione del reddito nella crisi economica: dal PIL al BES".

**Dal 23/10/17 al  
04/12/17****Marketing aziendale and new media**

Agenzia per lo sviluppo – Camera di Commercio L'Aquila

L'azienda e la strategia di brand management, marketing digitale e segmentazioni, posizionamento sui motori di ricerca, social media e social media marketing, performance marketing e web analytics.

**marzo  
novembre 2010****Workshop "Il cammino sul sentiero dei sogni"**

E- mind

Seminario sulla crescita personale e professionale: la gestione delle emozioni nella società dell'efficienza, la negoziazione e la gestione del conflitto, social dreaming,

intelligenza emotiva.

**Dal 15/11/08 al  
04/04/09**

**MASTER MA.C.C.MA. Sviluppo delle Capacità e Competenze Manageriali**

CESMA – Centro Esperienze e Studi di Management

Sviluppo delle competenze relazionali e capacità di analisi e di decision making nell'attività quotidiana e nella gestione dei collaboratori; predisposizione all'assunzione di responsabilità elevate e gratificanti.

**Dal 20/03/08 al  
10/04/08**

**Iniziativa Comunitaria Equal Pacta “Patto per lo sviluppo delle Risorse Umane nel territorio Aquilano”**

Centro di Formazione Professionale della Provincia di L'Aquila.

Partecipazione ai seguenti workshop formativi: Tecniche di pensiero creativo e di comunicazione, Tecniche di Problem Solving, Circoli di qualità, Il miglioramento del clima aziendale.

**Dal 17/09/07 al  
21/09/07**

**Training & Quality Management**

Transcom Worldwide SpA

Training aziendale della durata di 40 ore erogato a livello europeo presso la sede di Barcellona (Spagna) in lingua inglese: pianificazione ed erogazione training, gestione sistemi di qualità, rilevazione interna della qualità, tecniche di Feedback e Coaching.

**01/03/07**

**“Da capo a leader”**

TILS SpA

Teamwork, Problem solving, Tecniche di Comunicazione: organizzare le risorse a disposizione, monitorare il rendimento e la crescita dei propri collaboratori con efficacia e flessibilità.

**2005**

**Formazione “Organizzazione Aziendale”**

Enfap Abruzzo – Fondimpresa Abruzzo

Gestione di un gruppo di lavoro, motivazione delle persone al raggiungimento degli obiettivi, pianificazione delle attività.

**Anno scolastico  
1996/97**

**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**

Istituto Tecnico Commerciale Statale “M.O. Luigi Rendina” di L'Aquila

Frequentazione corso sperimentale I.G.E.A. , conseguimento diploma con voto 52/60.

**10/02/95**

**Attestato frequenza “Anglo American School of English Course”**

Anglo-American School L'Aquila

Practical use of english, english social studies, english structure and written english.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B1	B2	B1	B2
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) e dei sistemi operativi più diffusi. Buona conoscenza di internet e dei suoi servizi.

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE Reg. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.