



## Curriculum vitae

### Informazioni personali

Nome e cognome	<b>Alessandra Pinna</b>
Data di nascita	<b>21/03/1978</b>
Telefono fisso aziendale	070/666384
Indirizzo e-mail aziendale	alessandra.pinna@cri.it
Incarico attuale	<b>Segretario Regionale Sardegna</b> (delibera CDR Sardegna n. 1 del 28.06.2021 e Provv. SG n. 100 del 30.06.2021)

### Istruzione e formazione

Date	20/03/2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Economia e Commercio
Qualifica conseguita	<b>Dottore Commercialista e Revisore legale dei conti</b>

Date	09/04/2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Cagliari– Facoltà di Economia e Commercio
Qualifica conseguita	<b>Laurea Magistrale in Economia e Commercio</b>

Date	29/08/2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento di Formazione e Management delle Emergenze - Istituto Unificato Nazionale per le Tecnologie Applicate alle Scienze Sociali
Qualifica conseguita	<b>Master in Disaster Management e Protezione Civile</b>

### Esperienza lavorativa

Date (da – a)	01/07/2021 – attualmente in carica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV</b>
Tipo di azienda o settore	Ente del Terzo settore
Ruolo / tipo di impiego	<b>Segretario Regionale Sardegna</b>
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del funzionamento degli uffici, della gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale; esecuzione obiettivi e programmi deliberati dal Presidente Regionale e dal Consiglio Direttivo Regionale; redazione del bilancio di previsione e d'esercizio; gestione parco mezzi, immobili e rapporti finanziari; esercizio di tutti i compiti attribuiti dallo Statuto, dai Regolamenti e dalla Legge.



Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

11/05/2021 – 31/12/2022

## **Unione dei Comuni del Gerrei**

Ente Pubblico Locale

### **Responsabile del settore amministrativo e finanziario**

Gestione delle attività contabili, amministrative e giuridico – contrattuali, di programmazione e rendicontazione, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa vigente, da statuti e regolamenti e nell'ambito dell'esecuzione di contratti e convenzioni; predisposizione bilancio di previsione e rendiconto; variazioni di bilancio; bilancio consolidato; programmazione fabbisogno personale; assunzioni; atti di organizzazione; proposte delibere di Giunta e Consiglio; affari legali e contenzioso; gestione delle attività relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi del d.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

10/01/2018 – 30/06/2021

## **Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV**

Ente del Terzo Settore

### **Officer Amministrazione**

Gestione delle attività contabili, amministrative e giuridico – contrattuali, di programmazione e rendicontazione, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa vigente, da statuti e regolamenti e nell'ambito dell'esecuzione di contratti e convenzioni; gestione delle attività relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., alla gestione contrattuale ed amministrativa del patrimonio immobiliare e mobiliare e del personale, alla funzione di monitoraggio e vigilanza amministrativo contabile dei Comitati Territoriali afferenti, all'organizzazione dei corsi di formazione, alle pratiche relative alla motorizzazione cri (gestione mezzi e rilascio patenti); pianificazione dei fabbisogni; rendicontazione attività e progetti; pianificazione e rendicontazione contributi pubblici; predisposizione bilancio di previsione, rendiconto aggregato e bilancio sociale.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

10/01/2023 – attualmente in carica

## **2G System Srl**

Ente Privato

### **Amministratore Delegato**

Elaborazione dati e servizi ad imprese e persone fisiche; selezione, formazione e gestione risorse umane impiegate nell'attività.



Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

05/04/2007 – attualmente in carica

Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Libera Professione

**Dottore Commercialista e Revisore legale dei conti**

Consulenza ed assistenza fiscale a persone fisiche, imprese, società ed enti del terzo settore; contabilità di privati ed aziende; elaborazione ed invio telematico dei modelli fiscali annuali e periodici; redazione dei bilanci d'esercizio e consolidati e relativi adempimenti; operazioni straordinarie; perizie e valutazioni aziendali; analisi e controllo legale dei conti; contenzioso tributario; attività pro bono a favore di onlus, associazioni di volontariato ed enti non profit.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

30/04/2009 – 31/12/2007

**T.C.S. Telecostasmeralda Spa**

Emittente televisiva regionale

**Consigliere di amministrazione – Membro del Comitato per il controllo sulla gestione**

Vigilanza sull'adeguatezza della struttura organizzativa della società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo e contabile e sulla sua idoneità a rappresentare correttamente i fatti di gestione; svolgimento degli ulteriori compiti affidatigli dal Consiglio di Amministrazione con particolare riguardo ai rapporti con i soggetti incaricati del controllo contabile.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

07/05/2009 – 31/12/2017

**S.T.I.P.A.R. ZOOTECNICA SPA**

Ente privato

**Sindaco effettivo**

Revisione contabile

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

28/04/2011 – 09/04/2014

**Torre delle stelle Spa**

Ente privato

**Sindaco effettivo**

Revisione contabile



Date (*da – a*)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Ruolo / tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

23/12/2009 – 15/04/2011

**Solida Srl**  
Ente Privato  
**Sindaco effettivo**  
Revisione contabile

Date (*da – a*)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Ruolo / tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

27/07/2012 – 01/04/2014

**Arbatax Spa**  
Ente Privato  
**Presidente del Collegio Sindacale**  
Revisione contabile

Date (*da – a*)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Ruolo / tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

28/04/2011 – 01/04/2014

**Timi Ama Spa**  
Ente Privato  
**Sindaco effettivo**  
Revisione contabile

Date (*da – a*)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Ruolo / tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

2009 – 2017

**NIVEA SPA – LAVANDERIE INDUSTRIALI; S.T.I.P.A.R. SPA; SIMEC SPA; CO.GE.FAR. SPA; C.I.E.T. PIEMONTE SPA; LISAR LAVANDERIE INDUSTRIALI SPA; EREDI TUVERI GIUSEPPE SRL; CIPIFIN SRL; SIGHIENTU SRL; ALISA SRL; TURISARDA SRL; FULGENS SRL; A.M.I. SRL; TELECO SRL.**

Enti Privati  
**Sindaco supplente**  
Revisione contabile

## Conoscenze linguistiche

Madrelingua

**Italiano**

Altre lingue

**Inglese** (Certificazione ESOL International- C2 CEFR)

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

Buona  
Buona  
Buona



## Altre lingue

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

## Spagnolo

Elementare  
Elementare  
Elementare

## Capacità e competenze tecniche

### Competenze informatiche:

Ottima conoscenza del pacchetto Office, del gestionale SAP, del gestionale Datagraph e di diversi software applicativi utilizzati nell'ambito dell'attività lavorativa per la tenuta delle scritture contabili, per la redazione delle dichiarazioni fiscali e dei bilanci d'esercizio, per gli invii telematici.  
Gestione della posta elettronica e web browser.  
Certificazioni informatiche: EIRSAF FULL; LIM; Tablet, Dattilografia.

### Titoli di guida:

Patente di guida automobilistica cat. B  
Patente di guida CRI cat. 3 e 4

### Qualifiche e Formazione presso Croce Rossa Italiana:

Operatore CRI di attività di emergenza;  
Operatore telecomunicazioni;  
Operatore TSSA;  
Esecutore BLS sanitario adulto e pediatrico  
SIC1 e SIC 2  
Formazione per Preposti Art 19 D.lgs. 81/2008;  
Primo Soccorso aziendale;  
Antincendio;  
Salute e sicurezza per dipendenti.

### Altre qualifiche:

Cartografia di base;  
ICS - Incident Command System  
Operatore Logistica di protezione Civile

## Ulteriori informazioni

Volontario della Croce Rossa Italiana presso il comitato di Cagliari.

\*\*\*\*\*

## Trattamento dei dati personali

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi ed alla pubblicazione del presente *curriculum vitae* presso la sezione dedicata alla trasparenza del sito *web* istituzionale dell'Associazione della Croce Rossa Italiana – Organizzazione di Volontariato, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Accetto:

Cagliari, 26/10/2023

Firma leggibile

Alessandra Piva