

INFORMAZIONI PERSONALI

- **Nome e Cognome:** Alessandra Scialpi
- **Data e luogo di nascita:** 06/01/1984 a Galatina
- **Indirizzo di residenza:** Via Case Sparse, 6 73040 NEVIANO (LE)
- **Telefono:** +39 3283860188
- **E-mail:** scialpialessandra@gmail.com
- **PEC:** scialpialessandra@pec.it

ESPERIENZE POLITICHE E AMMINISTRATIVE

- **Periodo:** 10/06/2024 – in corso
 - **Carica ricoperta:** assessore
 - **Ente di appartenenza:** Comune di NEVIANO (LE)
 - **Principali attività svolte:** Assessore alle Risorse strategiche e Patrimonio (Bilancio- Tributi-Patrimonio-Commercio e Artigianato) Istruzione e Scuola.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **Stato attuale:** Libero professionista
- **Attività professionale:** Dottore commercialista ed esperto contabile
 - **Indirizzo studio:** Via Manzoni n.25, 73040, Neviano, LE
 - **Iscrizione albo:** Dottori commercialisti ed esperti contabili di Lecce al n.2707
 - **Principali mansioni:**
 - **Area Contabile e Fiscale:**
Consulenza ed assistenza nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria per quanto riguarda sia l'imposizione diretta che indiretta. Pianificazione fiscale per le imprese. Pareri professionali.
 - **Area Bilancio e Revisione:**
Consulenza ed assistenza in materia di formazione di bilanci di società secondo le norme del Codice Civile, i principi contabili e le norme fiscali.
 - **Area Societaria:**
Consulenza in materia di diritto societario (adempimenti societari ordinari, costituzione di società, rapporti fra i soci, tra questi e la società, tra società ed organi sociali) e di diritto civile privato (stesura di contratti ed assistenza per le problematiche connesse alla loro esecuzione).
 - **Area Consulenza Aziendale:**
Assistenza alle imprese in sede di organizzazione aziendale, pianificazione, programmazione e controllo di gestione. Consulenza in materia di finanza aziendale ed assistenza nei rapporti con gli Istituti di credito.
 - **Area privati e pensionati:** studio convenzionato con Caf CGN
 - **Area patronato:** studio convenzionato con patronato Inpal

TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE

- **Titolo di studio:** Laurea di secondo livello con nomina di Dottore in Amministrazione e controllo delle aziende con votazione 110/110 e Lode
- **Ente di rilascio:** Università del Salento- Facoltà di Economia
- **Anno di conseguimento:** 2009

COMPETENZE PERSONALI

- **Competenze relazionali:** Buona capacità di comunicazione, intrattenimento e socializzazione
- **Capacità e competenze organizzative:** ottima capacità di coordinamento, progettazione ed organizzazione di lavori ed eventi. Sono in grado di gestire autonomamente e senza alcuna difficoltà ogni lavoro e situazione che si presenti anche improvvisamente. Tali capacità sono proprie della mia persona.
- **Competenze digitali:** Utilizzo dei principali strumenti informatici di ufficio, gestione della posta elettronica e dimestichezza con le piattaforme digitali della pubblica amministrazione.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) per le finalità legate alla trasparenza e alla pubblicazione istituzionale.

NEVIANO, 27 Giugno 2026

Firma: _____