

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

|   |                         |   |                    |
|---|-------------------------|---|--------------------|
| • | Nome                    | • | ALESSANDRA FERRARA |
|   | E-mail                  | • | [REDACTED]         |
| • | PEC                     |   | [REDACTED]         |
|   | Nazionalità             | • | ITALIANA           |
| • | Luogo e Data di nascita | • | [REDACTED]         |
|   | Residenza               |   | [REDACTED]         |

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### 1. ESPERIENZA LAVORATIVA

|   |                           |   |   |
|---|---------------------------|---|---|
|   | date (da – a)             | • | Dicembre 2021 in corso  |
|   | • tipologia               | • | Convenzione Di Segreteria tra Comuni di fascia B - CLASSE II - Piemonte |
|   | • Tipo di impiego         | • | <b>Segretario Generale</b>  |
|   | date (da – a)             | • | Novembre 2016 in corso  |
| • | Nome del datore di lavoro | • | Convenzione Di Segreteria tra Comuni di fascia B classe III - Piemonte  |
|   | • Tipo di impiego         | • | <b>Segretario Generale</b>  |
|   | • Date (da – a)           | • | Luglio 2012 – Novembre 2016   |
| • | Nome del datore di lavoro | • | Convenzione Di Segreteria Comuni di fascia C classe IV- Piemonte        |
|   | • Tipo di impiego         | • | <b>Segretario Comunale</b>  |

## 2. ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) • Gennaio 2011 – Marzo 2012
- Nome del datore di lavoro • Comune di Cassano delle Murge (BA)
- Tipo di impiego • **Assistenza all'attività del Segretario Comunale nel Comune di Cassano delle Murge (BA)**

## 3. ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) • Luglio 2010 – Ottobre 2010
- Nome del datore di lavoro • Comune di Cassano delle Murge (BA)
- Tipo di impiego • **Tirocinio Pratico nel Comune a seguito di corso di formazione**

## 4. ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) • 12.05.2008 al Giugno 2008
- Nome datore di lavoro • CONSORZIO MERIDIA Cons. di cooperative.Sociali
- Tipo di impiego • **STAGE formativo**

## 5. ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) • maggio 2001 – maggio 2009
- Nome del datore di lavoro • STUDIO LEGALE dr civile –dr del lavoro
- Tipo di impiego • **ATTIVITA' FORENSE**

## TESINE, PUBBLICAZIONI

- data • BARI, 26 marzo 2001- laurea in Giurisprudenza
- materia • Diritto del Lavoro
- titolo • *Il Mobbing e la tutela psicologica del Lavoratore; uno studio secondo recenti disegni di legge*

|         |   |                                   |
|---------|---|-----------------------------------|
| data    | • | BARI, 2 DICEMBRE 2009 –<br>tesina |
| materia | • | Diritto enti locali               |
| titolo  | • | <i>Il Bilancio sociale</i>        |

|         |   |   |
|---------|---|---|
| data    | • | BARI 10 DICEMBRE 2010 –<br>tesina fine corso Concorso<br>per accesso all'albo dei<br>Segretari comunali   |
| materia | • | Diritto amministrativo  |
| titolo  | • | <i>Le problematiche<br/>dell'affidamento dei servizi<br/>di cui all'allegato IIB del<br/>codice dei contratti - il<br/>servizio di refezione<br/>scolastica</i> |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- - Date (da – a) • Gennaio 2015 –Febbraio 2016
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • SSAI– Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Ordinamento Enti Locali, Contabilità, Management delle Risorse Umane, Lavori Pubblici e Contratti, Servizi pubblici locali, , Amministrazione Digitale, Fiscalità Locale, Azione amministrativa Finanza Pubblica, Funzioni Istituzionali, evoluzione Ordinamento e Autonomie Locali.
  - Qualifica conseguita • **SEGRETARIO GENERALE**  
A seguito di Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/97, denominato "Spe.S 2014".
  - Date (da – a) • Ottobre 2009 –Luglio 2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Ordinamento Enti Locali, Contabilità, Management delle Risorse Umane,

Lavori Pubblici e Contratti, Servizi pubblici locali, Urbanistica ed Edilizia, Amministrazione Digitale, Fiscalità Locale, Azione amministrativa Finanza Pubblica, Funzioni Istituzionali, evoluzione Ordinamento e Autonomie Locali.

• Qualifica conseguita •

### **SEGRETARIO COMUNALE**

A seguito di corso –concorso Pubblico per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Corso COA III

Titolo Tesina finale. *“Le problematiche relative ai servizi di cui all'allegato IIB del codice Contratti -- il Servizio di refezione scolastica”*

• Date (da – a) •

Dicembre 2007/ maggio 2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione •

UNISCO, Associazione Di Promozione Sociale

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio •

Scenari del terzo settore – Contabilità degli e.n.p.-, marketing-, management delle risorse umane-, sicurezza sui luoghi di lavoro-, Informatica-, Finanza etica-, Diritto del Lavoro-, Inglese, Orientamento -, Comunicazione sociale -, diritto ambientale- fund raising.

• Qualifica conseguita •

### **MANAGER DELLE ORGANIZZAZIONI NO PROFIT**

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) •

Attestato di QUALIFICA COME MANAGER DELLE ORGANIZZAZIONI NO PROFIT

• Date (da – a) •

Dicembre 2003/ aprile 2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione •

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bari

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio •

Diritto civile, diritto processuale civile, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto comunitario

• Qualifica conseguita •

### **TITOLO DI AVVOCATO**

• Votazione •

280/300

•

•

|   |   |  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | • | 5/11/1996 - 26/ 03/2001  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | • | Università degli studi di Bari- Facoltà di Giurisprudenza  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | • | Diritto del lavoro, diritto internazionale, diritto civile, diritto processuale civile, procedura penale, diritto tributario, scienza delle finanze, diritto penale, diritto commerciale, economia politica, diritto privato, diritto costituzionale, diritto amministrativo |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | • | <b>LAUREA DI DOTTORE IN GIURISPRUDENZA</b><br><br>Titolo Tesi: <i>“Il mobbing e la tutela psicologica del Lavoratore; uno studio secondo recenti disegni di Legge”</i> .   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>         | • | 108/110  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | • | Settembre 1990 – luglio 1995   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | • | Liceo Classico Statale “Quinto Orazio Flacco”  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | • | <b>DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>         | • | 49/60  |

**Partecipazione a corsi e convegni vari su: personale e Management, contabilità e Bilancio, Fondi europei e rendicontazione**

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• MADRELINGUA</li> </ul>                   | • | ITALIANO                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ALTRE LINGUE</li> </ul>                    | • | <b>INGLESE</b>                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>           | • | ECCELLENTE                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>         | • | ECCELLENTE                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | • | ECCELLENTE                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificati</b> conseguiti</li> </ul> | • | PET, FIRST, TOEFL, CAE –BRIGHTON 2004 |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
|   | • |   |  | <b>FRANCESE</b>   |
|   | • | • Capacità di lettura   |  | SCOLASTICO- DILETTANTE  |
|   | • | • Capacità di scrittura   |  | SCOLASTICO -DILETTANTE  |
| • | • | Capacità di espressione orale   |  | SCOLASTICO - DILETTANTE   |
| • | • | <b>Certificati</b> conseguiti   |  | ÈLÈMENTAIRE - CAP D'ANTIBES, FRANCIA 1999   |
|   | • |   |  |   |
|   | • | • Capacità di lettura   |  | <b>SPAGNOLO</b>   |
|   | • | • Capacità di scrittura   |  | DILETTANTE  |
| • | • | Capacità di espressione orale   |  | DILETTANTE  |
| • | • | <b>Certificati</b> conseguiti   |  | /   |
|   | • |   |  |   |
|   | • | • Capacità di lettura   |  | <b>PORTOGHESE</b>   |
|   | • | • Capacità di scrittura   |  | DILETTANTE  |
| • | • | • Capacità di espressione orale   |  | DILETTANTE  |
| • | • | <b>Certificati</b> conseguiti   |  | /   |
| • | • | CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI   |  | <u>LAVORO IN TEAM</u> : SPICCATA CAPACITÀ DI INTERAZIONE E COLLABORAZIONE, COOPERAZIONE;  |
| • | • | <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i> |  | <u>STUDIO DI GRUPPO</u> : FORMULAZIONE DI PROGETTI SFRUTTANDO AL MASSIMO LE IDEE DI TUTTI I COLLABORATORI (ATTRAVERSO ATTIVITÀ DI BRAIN STORMING) |
|   | • |   |  | <u>CIRCOLI DI RICREAZIONE</u>   |
|   | • |   |  | Innata propensione al <b><u>PROBLEM FINDING e conseguente PROBLEM SOLVING</u></b>   |
|   | • |   |  | Innata propensione al coinvolgimento delle persone all' <b>attuazione</b> di progetti   |
| • | • | CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE   |  | Innata capacità nell' <u>Organizzazione e realizzazione viaggi</u> , sfruttando dove  |

- *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

si può, il criterio dell'economicità e dell'efficienza dei servizi offerti

Organizzazione di gruppi di lavoro (tra funzionari e responsabili di aree) e presentazione del lavoro finale.

Ottima gestione del tempo a disposizione.

- COMPETENZE INFORMATICHE
- *Con computer.*

WORD: Ottimo

POWER POINT: Ottimo

OUTLOOK: Ottimo

EXCEL: buono

ACCESS: Base

INTERNET: Ottimo

- ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
- *Competenze non precedentemente indicate.*

Spiccata memoria

Sviluppo e sfruttamento ottimale del criterio del KAIZEN (miglioramento continuo)

entusiasmo nel risultato e responsabilità in caso di errori, creatività, risultati concreti, **estrema pragmaticità.**

PATENTE •

B

- **Disponibile a trasferirsi su tutto il territorio Nazionale**

*Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo GDPR reg Ue 679/2016 e smi*

*“Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate all’art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge penale dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che a riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all’art. 13 della medesima legge.”*

Pinerolo lì 05/11/2022

Alessandra Ferrara

firmato digitalmente