

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

•		Nome	•	ALESSANDRA FERRARA
		E-mail	•	<a href="mailto:aleferrara76@gmail.com">aleferrara76@gmail.com</a>
•	PEC			<a href="mailto:aleferrara76@legalmail.it">aleferrara76@legalmail.it</a>
		Nazionalità	•	ITALIANA
•		Luogo e Data di nascita	•	Bari (BA), 05/11/1976
		Residenza		CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

### 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 – tesina
materia	•	Diritto enti locali
titolo	•	<i>Il Bilancio sociale</i>

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

- 
-

• Date (da – a)	•	5/11/1996 - 26/ 03/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	•	Università degli studi di Bari- Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	•	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
• Qualifica conseguita	•	<b>LAUREA DI DOTTORE IN GIURISPRUDENZA</b>
		Titolo Tesi: <i>“Il mobbing e la tutela psicologica del Lavoratore; uno studio secondo recenti disegni di Legge”</i> .
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	•	108/110
•		
•		
• Date (da – a)	•	Settembre 1990 – luglio 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	•	Liceo Classico Statale “Quinto Orazio Flacco”
• Qualifica conseguita	•	<b>DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA</b>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	•	49/60

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

• MADRELINGUA	•	ITALIANO
ALTRE LINGUE		
	•	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	•	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	•	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	•	ECCELLENTE
• <b>Certificati</b> conseguiti	•	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