

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

•	Nome	•	ALESSANDRA FERRARA
	E-mail	•	aleferrara76@gmail.com
•	PEC		aleferrara76@legalmail.it
	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	•	Segretario Generale
	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	•	Segretario Generale
	• 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	•	Segretario Comunale

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. <i>“Le problematiche relative ai servizi di cui all'allegato IIB del codice Contratti -- il Servizio di refezione scolastica”</i>
• 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	•	LAUREA DI DOTTORE IN GIURISPRUDENZA
		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	•	DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA
• 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	•	
	•	INGLESE
• Capacità di lettura	•	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	•	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	•	ECCELLENTE
• Certificati conseguiti	•	PET, FIRST, TOEFL, CAE –BRIGHTON 2004
	•	FRANCESE

• Capacità di lettura	•	SCOLASTICO- DILETTANTE
• Capacità di scrittura	•	SCOLASTICO -DILETTANTE
• Capacità di espressione orale	•	SCOLASTICO - DILETTANTE
• Certificati conseguiti	•	ÈLÈMENTAIRE - CAP D'ANTIBES, FRANCIA 1999
SPAGNOLO		
• Capacità di lettura	•	DILETTANTE
• Capacità di scrittura	•	DILETTANTE
• Capacità di espressione orale	•	DILETTANTE
• Certificati conseguiti	•	/
PORTOGHESE		
• Capacità di lettura	•	DILETTANTE
• Capacità di scrittura	•	DILETTANTE
• • Capacità di espressione orale	•	DILETTANTE
• • Certificati 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 <u>PROBLEM FINDING</u> e conseguente <u>PROBLEM SOLVING</u>		
Innata propensione al coinvolgimento delle persone all' attuazione di progetti		
• CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	•	Innata capacità nell' <u>Organizzazione e realizzazione viaggi</u> , sfruttando dove si può, il criterio dell'economicità e dell'efficienza dei servizi offerti
• <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato</i>		

(ad es. cultura e sport), a casa,
ecc.

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