

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PETRUCCI, ALESSANDRA</b>
Indirizzo	<b>Viale Micangeli Borgorose</b>
Telefono	<b>0746/314801</b>
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30/03/1972

**TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO-  
FORMAZIONE**

- Date (da – a) Da ottobre 2005 a dicembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Eunomia
- Titolo o qualifica conseguiti Master in Alta Formazione Politico-Istituzionale
- Date (da – a) Da ottobre 1997 a gennaio 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Luiss Management
- Titolo o qualifica conseguiti Master breve in Eco-Management
- Date (da – a) Da settembre 1996 a giugno 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MAG 2000 di Rocco Galli & C. sas
- Titolo o qualifica conseguiti Corso di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario.
- Date (da – a) Dal 1991 al 18/07/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Luiss Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli di Roma
- Titolo o qualifica conseguiti Laurea di Dottore in Giurisprudenza (110/110 e lode)
- Date (da – a) Dal 1986 al 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo ginnasio statale Dante Alighieri, Roma
- Titolo o qualifica conseguiti Diploma di maturità classica (60/60)

## SERVIZIO PRESTATO PRESSO AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

- Date (da – a) Dall' 1/02/1999 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Borgorose, Viale Micangeli snc, Borgorose (RI)
  - Ruolo, categoria e profilo di inquadramento Vicesegretario comunale, cat. D6, Funzionario amministrativo
  - Tipo di rapporto Rapporto a tempo pieno indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Personale, Affari Generali, Commercio, Agricoltura e UMA, Informatica. Dal 1999 al 2005 Segretaria Amministrativa della Riserva Naturale Montagne della Duchessa (Borgorose – Rieti)
- 
- Date (da – a) Dal 2/07/2007 al 13/07/2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fiamignano (RI)
  - Ruolo, categoria e profilo di inquadramento Sostituzione del Segretario comunale
  - Tipo di rapporto Rapporto occasionale
  - Principali mansioni e responsabilità Funzioni vicarie del Segretario comunale

## ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO ENTI O PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO LIBERO PROFESSIONALE O ATTIVITA' COORDINATA E CONTINUATIVA O ALTRO TIPO DI RAPPORTO

- Date (da – a) Da settembre 1998 a dicembre 1998
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ciampino, Viale Kennedy, Ciampino (RM)
  - Ruolo, categoria e profilo di inquadramento Istruttore amministrativo (idonea al concorso) ex VI q.f.
  - Tipo di rapporto Stage
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto all'Ufficio Legale del Comune.
- 
- Date (da – a) Da gennaio 1998 a giugno 1998
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.M.A. S.p.A., Via Calderon de la Barca, Roma
  - Ruolo, categoria e profilo di inquadramento Assistente legale
  - Tipo di rapporto Stage
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di studio, ricerca e supporto presso l'Ufficio Legale dell'Azienda.

## ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO STUDI PROFESSIONALI PRIVATI, SOCIETA' O ISTITUTI DI RICERCA

- Date (da – a) Da ottobre 1996 a ottobre 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Associato Ambrosio e Ferranti, Viale delle Belle Arti, Roma (RM)
- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento Praticante Avvocato
- Tipo di rapporto Pratica Legale
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con lo Studio Legale, Abilitazione al patrocinio avanti le Preture

## PUBBLICAZIONI

- Anno 1998 Alessandra Petrucci, *Lo smaltimento e il riciclaggio dei rifiuti solidi urbani: aspetti normativi e programmatici*, in Cinque, Periodico dell'Unione Regionale Province del Lazio, Atti, Studi e ricerche, Roma, 1998, pp. 195-299.
- Anno 1998 I dottori ambientali dalla A alla Z, a cura della Fondazione Lombardia per l'Ambiente, n. 35, 1998, Milano, p.205.

## AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Date (da -a) 1/3/2010
- Ente erogatore C.C.I.A.A. Rieti
- Evento Evoluzione normativa in materia di Procedimento Amministrativo
- Durata in giorni e/o ore 1 giorno
- esame finale no
  
- Date (da -a) 23/11/2009
- Ente erogatore CGIL Funzione Pubblica Rieti
- Evento Decreto attuativo Legge Brunetta. Analisi critica legge 15 e Decreto legislativo 150
- Durata in giorni e/o ore 1 giorno
- esame finale no
  
- Date (da -a)
- Ente erogatore GUBBIO Management S.a.s.
- Evento Legge regionale 21/2006 in materia di esercizi pubblici e somministrazione
- Durata in giorni e/o ore 1 giorno/5 ore
- esame finale no
  
- Date (da -a) 1/12/2005
- Ente erogatore Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno-Prefettura di Rieti
- Evento Riforma della legge 241/90
- Durata in giorni e/o ore 1 giorno
- esame finale no
  
- Date (da -a) da 11/4/2005 a 27/4/2005
- Ente erogatore Regione Lazio- A.S.A.P.
- Evento 8° Sessione Progetto Formativo sui finanziamenti europei: "Piccoli comuni protagonisti dello sviluppo".
- Durata in giorni e/o ore 15 giorni
- esame finale no
  
- Date (da -a) 31/10/2000
- Ente erogatore Comune di Borgorose
- Evento Giornata di studio per personale degli Enti Locali
- Durata in giorni e/o ore 1 giorno/4 ore
- esame finale no
  
- Date (da -a) 3-4 /11/1999
- Ente erogatore Regione Lazio-IRFOD
- Evento Gestione del personale del progetto sussidiarietà
- Durata in giorni e/o ore 2 giorni
- esame finale no
  
- Date (da -a) 9/04/1999
- Ente erogatore ANCITEL
- Evento L'applicazione del nuovo contratto di lavoro del personale degli Enti Locali
- Durata in giorni e/o ore 1 giorno
- esame finale no

### **CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA            ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

### **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

CAPACITA' DI USARE IL COMPUTER: CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*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.*

SPIRITO DI GRUPPO E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AGLI AMBIENTI PLURICULTURALI, ACQUISITI NELL'ESPERIENZA DELLA FORMAZIONE (IN PARTICOLARE DELLA SSIS) NELL'ESPERIENZA LAVORATIVA, AVENDO AVUTO IN CLASSE ALUNNI STRANIERI, E NELLA PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DI TIPO ASSOCIATIVO.

SPICcate DOTI DI COMUNICAZIONE, CONSISTENTI IN PARTICOLARE NELLA CAPACITÀ DI TRASMETTERE INFORMAZIONI E CONOSCENZE IN MANIERA EFFICACE E DI REDIGERE CHIARAMENTE TESTI ESPOSITIVO-INFORMATIVI, ACQUISITE ATTRAVERSO L'ESPERIENZA LAVORATIVA E LA FORMAZIONE.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*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.*

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E GESTIRE PROGETTI DI GRUPPO, ACQUISITE ATTRAVERSO L'ESPERIENZA FORMATIVA (IN PARTICOLARE DELLA SSIS), L'ESPERIENZA LAVORATIVA (ATTRAVERSO LA GESTIONE DELLA CLASSE) E LA PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DI TIPO ASSOCIATIVO.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ DI USARE IL COMPUTER: CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

HOBBIES: LETTURA.

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI CULTURALI E SPORTIVE.

PATENTE O PATENTI

Automobile

### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]