

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MACRÌ ALESSANDRA</b>
Data nascita	[12/08/1969]
Luogo nascita	VIBO VALENTIA (CZ)
Qualifica	SEGRETARIO GENERALE
Amministrazione	PROVINCIA DI LATINA
Telefono	<b>+39</b>
Fax	<b>+39</b>
E-mail	<a href="mailto:alessandra.macri@comune.laquila.gov.it">alessandra.macri@comune.laquila.gov.it</a>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**  
**Segretario Comunale**

- Date (da – a) **dal 19/02/2018 a tutt'oggi**
- Tipo di impiego **Segretario Generale Fascia A+ Comune**
- Tipo di azienda o settore **Segreteria Generale di classe IA**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Amministrazione Comune dell'Aquila**
  
- Date (da – a) **dal 24/02/2014 al 18/02/2018**
- Tipo di impiego **Segretario Generale Fascia A+ Provincia di Latina**
- Tipo di azienda o settore **Segreteria Generale di classe IA**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Latina**
  
- Date (da – a) **01/02/2011 al /2013**
- Tipo di impiego **Segretario Generale titolare della sede del Comune di TIVOLI (RM).**
- Tipo di azienda o settore **Segreteria Generale di classe IB – ab. 56.000 circa**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Tivoli (RM)**
  
- Date (da – a) **11/01/2010 – 31/01/2011**
- Tipo di impiego **Segretario Generale titolare della sede convenzionata dei comuni di Maranello e Fiorano Modenese (MO).**
- Tipo di azienda o settore **Segreteria Generale di classe II – ab. 30.000 circa**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comuni di Fiorano Modenese e Maranello (MO)**
  
  
- Date (da – a) **05/09/2005 – 10/01/2010**
- Tipo di impiego **- Segretario Generale titolare della sede del Comune di Ardea (RM)**
- Tipo di azienda o settore **Segreteria Generale classe II – ab. 43.600 circa**
- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Date (da – a) **01/06/2009 – 31/07/2009**
- Tipo di impiego **Segretario Generale a scavalco continuativo del Comune di Aprilia (LT), contemporaneamente alla titolarità del Comune di Ardea.**
- Tipo di azienda o settore **Segreteria Generale di classe IB – ab. 70.000 circa**
- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Date (da – a) **01/08/2001 – 04/09/2005**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale capo titolare della sede del Comune di San Felice Circeo (LT)**
- Tipo di azienda o settore **Segreteria Comunale di classe III – ab. 8.900**
- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Date (da – a) **01/07/1998 – 31/07/2001**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale capo titolare di sedi di segreteria di classe III**
- Tipo di azienda o settore **Segreteria Comunale di classe III**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Roccagorga (LT) –  
Comune di Marcellina (RM) –  
Comune di Arnara (FR) – Sindaco pro-tempore Lino Verrelli  
Comune di Trequanda (SI) –**

- Date (da – a) **20/03/1997 – 30/06/1998**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale titolare della sede del Comune di Moggio (LC)  
in esperimento = I<sup>a</sup> sede di servizio**
- Tipo di azienda o settore **Segreteria Comunale di classe IV**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Moggio (LC)**

## **ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI**

- Date (da – a) **Maggio 2010**
- Tipo di impiego **- Docente corso-concorso Co.A. III corso d'accesso in carriera per segretari comunali S.S.P.A.L.**
- Tipo di azienda o settore

moduli sul Governo del Territorio contenenti le materia dell'urbanistica edilizia e marketing territoriale

- Date (da – a) **a.a. 2007/2008**
- Tipo di impiego **- Cultore della materia di diritto urbanistico**
- Tipo di azienda o settore **Università degli studi di Cassino (FR)**

- Date (da – a) **Giugno 1996 – Marzo 1997**
- Tipo di impiego **Procuratore Legale - abilitato all'esercizio della professione forense**
- Tipo di azienda o settore

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### **Mag/Nov 2008 - Corso SE.F.A. 2008 –**

Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 2 del D.P.R. 465/1997  
S.S.P.A.L.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### **a.a. 2006/2007 - Master universitario di I<sup>a</sup> livello in “Gli appalti pubblici: dalle gare tradizionali alle forme di collaborazione pubblico-privato”**

Università degli Studi di Cassino

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### **Sessione 1995 – Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale**

Corte d'Appello di Reggio Calabria

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### **Nov. 1993/Nov. 1995 - Tirocinio professionale - Praticante Procuratore Legale AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI REGGIO CALABRIA**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### **03/11/1993 (a.a. 1992/1993) – Conseguimento Laurea in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Messina

## **MADRELINGUA**

[ Italiana ]

## **ALTRE LINGUE**

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

[ Inglese ]

[buono]

[buono]

[buono]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE NELL'USO TECNOLOGIE**

[Sistemi di controllo a screening e gestionali, atti amministrativi e firma digitale. Utilizzo di applicativi nell'ambito della propria attività quali Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express

**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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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

Firmato digitalmente