

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MACRÌ ALESSANDRA
Data nascita	[12/08/1969]
Luogo nascita	VIBO VALENTIA (CZ)
Qualifica	SEGRETARIO GENERALE
Amministrazione	PROVINCIA DI LATINA
Telefono	+390773401218
Fax	+390773401223
E-mail	a.macri@provincia.latina.it

ESPERIENZA LAVORATIVA
Segretario Comunale

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di impiego• Tipo di azienda o settore• Nome e indirizzo datore di lavoro | dal 24/02/2014 a tutt'oggi
Segretario Generale Fascia A+ Provincia di Latina
Segreteria Generale di classe IA
Amministrazione Provinciale di Latina |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di impiego• Tipo di azienda o settore• Nome e indirizzo datore di lavoro | 01/02/2011 al /2013
Segretario Generale titolare della sede del Comune di TIVOLI (RM).
Segreteria Generale di classe IB – ab. 56.000 circa |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di impiego• Tipo di azienda o settore• Nome e indirizzo datore di lavoro | 11/01/2010 – 31/01/2011
Segretario Generale titolare della sede convenzionata dei comuni di Maranello e Fiorano Modenese (MO).
Segreteria Generale di classe II – ab. 30.000 circa |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di impiego• Tipo di azienda o settore• Nome e indirizzo datore di lavoro | 05/09/2005 – 10/01/2010
- Segretario Generale titolare della sede del Comune di Ardea (RM)
Segreteria Generale classe II – ab. 43.600 circa |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di impiego | 01/06/2009 – 31/07/2009
Segretario Generale a scavalco continuativo del Comune di Aprilia (LT), |

contemporaneamente alla titolarità del Comune di Ardea.

Segreteria Generale di classe IB – ab. 70.000 circa

- Tipo di azienda o settore
- Nome e indirizzo datore di lavoro

• Date (da – a)

• Tipo di impiego

01/08/2001 – 04/09/2005

Segretario Comunale capo titolare della sede del Comune di San Felice Circeo (LT)

Segreteria Comunale di classe III – ab. 8.900

• Tipo di azienda o settore

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Date (da – a)

• Tipo di impiego

• Tipo di azienda o settore

• Nome e indirizzo datore di lavoro

01/07/1998 – 31/07/2001

Segretario Comunale capo titolare di sedi di segreteria di classe III

Segreteria Comunale di classe III

Comune di Roccagorga (LT) –

Comune di Marcellina (RM) –

Comune di Arnara (FR) – Sindaco pro-tempore Lino Verrelli

Comune di Trequanda (SI) –

• Date (da – a)

• Tipo di impiego

• Tipo di azienda o settore

• Nome e indirizzo datore di lavoro

20/03/1997 – 30/06/1998

Segretario Comunale titolare della sede del Comune di Moggio (LC)

in esperimento = I^a sede di servizio

Segreteria Comunale di classe IV

Comune di Moggio (LC)

ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI

• Date (da – a)

• Tipo di impiego

• Tipo di azienda o settore

Maggio 2010

- Docente corso-concorso Co.A. III corso d'accesso in carriera per segretari comunali S.S.P.A.L.

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

• Date (da – a)

• Tipo di impiego

• Tipo di azienda o settore

a.a. 2007/2008

- Cultore della materia di diritto urbanistico

Università degli studi di Cassino (FR)

• Date (da – a)

• Tipo di impiego

• Tipo di azienda o settore

Giugno 1996 – Marzo 1997

Procuratore Legale - abilitato all'esercizio della professione forense

ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

• Date (da – a)

Mag/Nov 2008 - Corso SE.F.A. 2008 –

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>a.a. 2006/2007 - Master universitario di I^a livello in “Gli appalti pubblici: dalle gare tradizionali alle forme di collaborazione pubblico-privato”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli Studi di Cassino</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Sessione 1995 – Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Corte d'Appello di Reggio Calabria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Nov. 1993/Nov. 1995 - Tirocinio professionale - Praticante Procuratore Legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI REGGIO CALABRIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>03/11/1993 (a.a. 1992/1993) – Conseguimento Laurea in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli Studi di Messina</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>[Italiana]</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	<p>[Inglese]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	<p>[buono]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	<p>[buono]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>[buono]</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE NELL'USO TECNOLOGIE</p>	<p>[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</p>

**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.]