FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

1. INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome: ALESSANDRA FERRARA
Nazionalità: ITALIANA

2. ESPERIENZA LAVORATIVA

date (da – a)	03 aprile 2025– in corso
tipologia	Consorzio del Bacino Imbrifero Montano BIM PELLICE
Tipo di impiego	**Segretario Generale**

ᘓ•ᔕ

date (da – a)	01 Dicembre 2021 – in corso
tipologia	Convenzione Di Segreteria tra Comuni di fascia B - CLASSE II – Piemonte: (Bricherasio, Pinasca e Bibiana)
Tipo di impiego	**Segretario Generale**

ᘓ•ᔕ

date (da – a)	GENNAIO 2019 – in corso
tipologia	Componente MONOCRATICO DEL NUCEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI POMARETTO
Tipo di impiego	OIV

ᘓ•ᔕ ᘓ•ᔕᘓ•ᔕᘓ•ᔕᘓ•ᔕᘓ•ᔕᘓ•ᔕᘓ•ᔕᘓ•ᔕᘓ•ᔕᘓ•ᔕᘓ•ᔕᘓ•ᔕ

date (da – a)	01 marzo 2019 - 01 Dicembre 2021
Tipologia	Convenzione Di Segreteria tra Comuni di fascia B - CLASSE III – Piemonte: (Porte, Bricherasio e Bibiana)
Tipo di impiego	**Segretario Generale - fascia B**
date (da – a)	01 marzo 2019 - 01 Dicembre 2021
Tipologia	Convenzione Di Segreteria tra Comuni di fascia B - CLASSE III – Piemonte: (Porte, Bricherasio e Bibiana)
Tipo di impiego	**Segretario Generale - fascia B**

ᘓ•ᔕ

date (da – a)	5 Novembre 2016 - 28 febbraio 2019

Tipologia	Convenzione Di Segreteria tra Comuni di fascia B classe III – Piemonte (Cumiana e Porte)
Tipo di impiego	**Segretario Generale ~ fascia B**

ꕥ

date (da – a)	5 Novembre 2016 – 31 dicembre 2018
Nome del datore di lavoro	Unione Pedemontana del Pinerolese (Cumiana Frossasco e Cantalupa~ TO)
Tipo di impiego	**Segretario dell'Unione**

ꕥ

---

date (da – a)	5 luglio 2012 ~ 5 novembre 2016
Tipologia	Convenzioni varie tra i comuni di IV fascia
Tipo di impiego	**Segretario Comunale fascia C**

ꕥ

date (da – a)	Dal 23 maggio 2004 al 31 dicembre 2008
Tipologia	Studio legale FERRARA
Tipo di impiego	**Avvocato**

❖❖❖

3. ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	NOVEMBRE 2023 –LUGLIO 2024 –**SEFA 2023~ SEGRETARI COMUNALI FASCIA A**
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 2, del D.P.R. n. 465/97, denominato "SEFA 2023".

ꕥ

Date (da – a)	gennaio 2015 –Febbraio 2016 –**S.P.E.S.**
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".

ꕥ

Date (da – a)	Ottobre 2009 –Luglio 2010 – **COA III**
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*"

ꕥ

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

4. STAGES~ PRATICANTATI

Date (da – a)	Luglio 2010 – Ottobre 2011
Nome del datore di lavoro	Comune di Cassano delle Murge (BA)
Tipo di impiego	**Tirocinio Pratico nel Comune a seguito di corso di formazione COA III –SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI**

ꕥ

Date (da – a)	Dal 12 maggio 2008 al Giugno 2008
Nome datore di lavoro	CONSORZIO MERIDIA Cons. di cooperative Sociali
Tipo di impiego	**STAGE formativo**

ꕥ

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**

ꕥ

Date (da – a)	maggio 2001 – maggio 2007
Nome del datore di lavoro	STUDIO LEGALE FERRARA diritto civile –diritto del lavoro
Tipo di impiego	**ATTIVITA' FORENSE**

5. FORMAZIONE

Date (da – a)	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: "*Il mobbing e la tutela psicologica del Lavoratore; uno studio secondo recenti disegni di Legge*".
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	108/110

❖❖❖

Date (da – a)	Settembre 1990 – luglio 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Statale "Quinto Orazio Flacco"
Qualifica conseguita	**DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA**

6. TESINE, PUBBLICAZIONI

Data	Torino, 2024 tesina fine corso per accesso alla fascia A Segretari comunali e provinciali: SEFA 2023
Materia	Diritto amministrativo
Titolo	*Asilo nido "comunale": servizio a domanda individuale o servizio pubblico locale. Modalità di gestione e valutazione tra affidamento in concessione e disciplina civilistica. Un caso in un comune piemontese.*

Data	BARI, 10 DICEMBRE 2010 –tesina fine corso Concorso per accesso all'albo dei Segretari comunali
Materia	Diritto amministrativo
Titolo	*Le problematiche dell'affidamento dei servizi di cui all'allegato IIB del codice dei contratti - il servizio di refezione scolastica*

Data	BARI, 2 DICEMBRE 2009 – TESINA PER COA III
Materia	Diritto enti locali
Titolo	*Il Bilancio sociale*

ଘ•ଌ

7. LINGUE PARLATE

MADRELINGUA	**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura	ECCELLENTE
Capacità di scrittura	ECCELLENTE
Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
Certificati conseguiti	PET, FIRST, TOEFL 2008, C.A.E. –AT BRIGHTON SCHOOL OF ENGLISH 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	SCOLASTICO~ DILETTANTE
Capacità di scrittura	SCOLASTICO ~DILETTANTE
Capacità di espressione orale	SCOLASTICO ~ DILETTANTE
Certificati conseguiti	/
PORTOGHESE	
Capacità di lettura	SCOLASTICO~ DILETTANTE
Capacità di scrittura	SCOLASTICO ~DILETTANTE
Capacità di espressione orale	SCOLASTICO ~ DILETTANTE
Certificati conseguiti	/

8. COMPETENZE INFORMATICHE

Con computer:	WORD:	Ottimo
	POWER POINT:	Ottimo
	OUTLOOK:	Ottimo
	EXCEL:	Buono
	ACCESS:	Base
	INTERNET:	Ottimo

9. CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

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.*	LAVORO IN TEAM: SPICCATA CAPACITÀ DI INTERAZIONE E COLLABORAZIONE, COOPERAZIONE; STUDIO DI GRUPPO: FORMULAZIONE DI PROGETTI ATTRAVERSO ATTIVITÀ DI BRAIN STORMING CIRCOLI DI RICREAZIONE Innata propensione al **PROBLEM SOLVING** Innata propensione al coinvolgimento delle persone all'**attuazione** di progetti
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.*	Innata capacità nell'Organizzazione e realizzazione viaggi, con 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.
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 **pragmaticità**.
PATENTE	B

Disponibile a trasferirsi su tutto il territorio Nazionale

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel c.v. –ai sensi del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

"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 delle medesima legge."

Pinerolo lì 06/10/2026

Avv. Alessandra FERRARA
firmato digitalmente