

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DI SILVESTRE ALESSANDRA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.07.2008 - ATTUALE  
COMUNE DI CASTEL CASTAGNA

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT D1  
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI DEL PERSONALE, SERVIZI  
DEMOGRAFICI, LEVA, STATISTICA, SERVIZIO ELETTORALE, CIMITERIALE, AFFARI  
ISTITUZIONALI, SOCIALI, CULTURALI, DIRITTO ALLO STUDIO, SERVIZI SCOLASTICI  
RESPONSABILE DI AREA ai sensi dell'art. 50 co.10 del D. Lgs 267/2000

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02.11.2018 - ATTUALE  
COMUNE DI CASTEL CASTAGNA

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT D1  
RESPONSABILE AREA ECONOMICA E FINANZIARIA  
RESPONSABILE DI AREA ai sensi dell'art. 50 co.10 del D. Lgs 267/2000

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2007 – LUGLIO 2007  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PROGRAMMATORI "B. PASCAL" DI TERAMO  
MEMBRO ESTERNO NELLA COMMISSIONE INTERNA PER GLI ESAMI DI STATO  
RESPONSABILE DI AREA ai sensi dell'art. 50 co.10 del D. Lgs 267/2000

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MAGGIO 2007 – NOVEMBRE 2007  
CEPU

CONSORZIO OPERANTE NEL SETTORE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE DIDATTICA  
COLLABORATRICE INSEGNANTE  
INSEGNANTE DI TECNICA BANCARIA ED ECONOMIA AZIENDALE

- Date (da – a)

MAGGIO 2004 – NOVEMBRE 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

#### 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.*

PROVINCIA DI TERAMO

SETTORE VIABILITA' FIUMI COSTE CONSOLIDAMENTO ABITATI  
STAGE FORMATIVO  
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

SETTEMBRE 2003 – GENNAIO 2006

DOTT. COMMERCIALISTA DI EMIDIO MARTINO

STUDIO PRIVATO COMMERCIALISTA

TIROCINIO FORMATIVO

CONSULENZA DI BILANCIO, CONTABILITA' PATRIMONIALE ED ECONOMICA,  
CONSULENTE DEL LAVORO

1998-2003

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA FACOLTA' DI ECONOMIA

ECONOMIA E COMMERCIO, ANALISI FINANZIARIA, MACROECONOMIA,  
MICROECONOMIA, TECNICA BANCARIA, MATEMATICA FINANZIARIA  
DOTTORE IN ECONOMIA E COMMERCIO

1992-1997

LICEO SCIENTIFICO ALBERT EINSTEIN TERAMO

LICENZA DI SCUOLA SUPERIORE

ITALIANA

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALE CON IL PERSONALE.



**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.*

OTTIME CAPACITÀ DI GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PERSONALE PER ASSEGNAZIONE DI FUNZIONI E COMPITI,

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE DI SCRITTURA

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

OTTIME CAPACITÀ DI SCRITTURA DI TESTI E DI ATTI AMMINISTRATIVI

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PRESIDENTE IN COMMISSIONI DI CONCORSO PER RECLUTAMENTO PERSONALE SIA DI PROFILO TECNICO CHE AMMINISTRATIVO.

OTTIME CAPACITÀ DI SELEZIONE DEL PROFILO PIU' IDONEO

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE B  
AUTOMUNITA

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

MARZO – MAGGIO 2002

CORSO DI REVISIONE AZIENDALE E CERTIFICAZIONE DI BILANCIO

Svolto dalla società Arthur Andersen, KPMG, Ernest & Young, Prince Waterhouse Coopers

MAGGIO – GIUGNO 2002

CORSO DI FINANZA AZIENDALE

Svolto dalla società Aurea Corporate Finance

FEBBRAIO 2002

CORSO DI CONSULENZA DEL MARKETING DEL SETTORE BENI DI LUSO

Svolto dallo studio del Dott. Roberto Natalizi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bellante, 30.09.2021

FIRMA  
