

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo sede lavoro  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità

**ALLEGRETTO, Alessandra**  
**Centro Direzionale, Isola A/6 - Napoli**  
**081 7966520**  
**alessandra.allegretto@regione.campania.it**  
Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Maggio 1981 ad oggi

Regione Campania - Via Santa Lucia, 81 - Napoli

Dipendente a tempo indeterminato

Incarico di Posizione Organizzativa denominata "Programmazione e attuazione di interventi a sostegno dell'obbligo scolastico e di contrasto al fenomeno dell'abbandono/ Coordinamento attuazione procedure POR Interventi rivolti alle istituzioni scolastiche (Scuola Viva) - Istruzione Tecnica Superiore. Programmazione e attuazione di misure di sostegno all'educazione degli adulti/gestione procedure POR/ interventi rivolti a partenariati composti anche da agenzie formative", conferito con Decreto Dirigenziale n. 934 del 23/11/2017.

Incarico di Posizione Organizzativa denominata "Programmazione e attuazione di interventi a sostegno dell'obbligo scolastico e di contrasto al fenomeno dell'abbandono/ Coordinamento attuazione procedure POR Interventi rivolti alle istituzioni scolastiche (Scuole Aperte) Istruzione tecnica superiore. Programmazione e attuazione di misure di sostegno all'educazione degli adulti/gestione procedure POR/ interventi rivolti a partenariati composti anche da agenzie formative. Attuazione Poli tecnico professionali", conferito con Decreto Dirigenziale n. 415 del 3/08/2015.

Componente del Gruppo di Lavoro per le attività di cui al D.D. n. 834 del 31/10/2014 di potenziamento dell'Istruzione Tecnico Professionale in Campania (nota prot. n. 77633 4/02/2015).

Incarico di Posizione Organizzativa denominata "Programmazione e attuazione di interventi a sostegno dell'obbligo scolastico e di contrasto al fenomeno dell'abbandono - I.T.S - EdA - Poli Tecnico Professionali", conferito con Decreto Dirigenziale n. 1221 dell'11/12/2014.

Incarico di Posizione Organizzativa denominata "Attività istruttorie, di studio e di ricerca relative alle azioni di cui agli obiettivi di servizio di competenza del Servizio 02, nell'ambito del FSE 2007-2013", conferito con Decreto Dirigenziale n. 307 del 5/12/2011.

Componente del nucleo di valutazione dei progetti presentati ai sensi dell'Avviso pubblico approvato con Decreto Dirigenziale n. 430 del 28/09/2009 relativi alla realizzazione di Circoli di Studio, con D.D. n. 515 dell'11/11/2009.

Componente del nucleo di valutazione dei progetti presentati ai sensi dell'Avviso pubblico approvato con Decreto Dirigenziale n. 395 del 3/09/2009 relativi alle Azioni dirette di Lifelong Learning, con D.D. n. 458 del 14/10/2009.

- Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum vitae in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

Incarico di responsabile di Posizione Organizzativa conferito con Decreto Dirigenziale n. 281 del 3/11/2008.

Incarico di responsabile di Posizione Organizzativa conferito con Decreto Dirigenziale n. 65 del 17/03/2005.

Componente del nucleo di valutazione dei progetti presentati ai sensi dell'Avviso pubblico approvato con Decreto Dirigenziale n. 678 del 10/03/2004 relativi a percorsi formativi per figure artistiche, tecniche e professionali del settore dello spettacolo, con D.P.G.R. n. 833 del 27/12/2004.

Incarico di responsabile di Posizione Organizzativa conferito con Decreto Dirigenziale n. 199 del 31/08/2004.

Incarico di responsabile di Posizione Organizzativa conferito con Decreto Dirigenziale n. 283 del 30/01/2004.

Componente del nucleo di valutazione dei progetti presentati ai sensi della D.G.R. n. 1973 del 25/05/2003 relativi a percorsi formativi per figure professionali per le aziende del distretto Aeronautico della Campania, con D.P.G.R. n. 820 del 10/12/2003.

Componente del nucleo di valutazione dei progetti per la realizzazione dei corsi integrati di istruzione e formazione professionale per la provincia di Avellino, con atto deliberativo di G.P. n. 913 del 6/11/2003.

Componente del nucleo di valutazione dei progetti presentati ai sensi della D.G.R. n. 4751 dell'11/10/2002 relativi alla Misura 3.8 del POR Campania, con D.P.G.R. n. 382 dell'11/06/2003.

Incarico di Posizione Organizzativa di tipo Professionale conferito con Decreto Dirigenziale n. 203 del 2/01/2003 denominata "Attività istruttoria, di studio e ricerca per la gestione ed il monitoraggio delle leggi regionali riferita alle Istituzioni culturali di rilievo regionale".

Incarico di Posizione Organizzativa conferito con Decreto Dirigenziale n. 2374 del 10/10/2002 denominata "Attività istruttoria, di studio e ricerca per la gestione ed il monitoraggio delle leggi regionali in materia di promozione culturale, con particolare riferimento agli Istituti di Alta Cultura ed alle Istituzioni culturali di rilievo regionale".

Incarico di funzioni di responsabilità previste dall'art. 11 del C.C.D.I. per le "Attività istruttorie, di monitoraggio e di verifica amministrativa delle relazioni rendicontative degli Enti ed Istituti Culturali di cui alla L.R. 49/85" conferito con nota del 20/11/2001 n. 2127/A.G..

Vincitrice di concorso interno per Istruttore Direttivo Amministrativo ex 7<sup>a</sup> qualifica funzionale ed inquadrata nella categoria D con decorrenza 14/09/2001.

Commissario ad Acta presso il Comune di Villanova del Battista (AV) con decreto Dirigenziale n. 1076 del 14/06/01.

Inquadrata nella VI<sup>a</sup> qualifica funzionale a decorrere dal 13/10/1987, data di inquadramento nel ruolo Regionale, con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del 05/05/1999 n. 6788.

Incarico a tempo indeterminato nei Centri di Cultura Regionale CPCPM dal 12/6/81 con disposizione n. 2434/81.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Attestato di partecipazione al Corso "Comunicazione efficace e gestione del conflitto" organizzato da Federica Web Learning, rilasciato il **7/12/2022**.

Attestato di superamento del corso "L'Attività amministrativa: principi regole e prassi" da Federica Web Learning, rilasciato il **27/09/2022**.

Attestato di superamento del corso "Smart working: sfide & opportunità" organizzato da Federica Web Learning, rilasciato il **27/06/2022**.

Attestato di partecipazione al corso "Il procedimento amministrativo. Novità introdotte dai decreti "Semplificazione" 2020 (D.L. 76/2020) e 2021 (D.L. 77/2021) organizzato dalla Regione Campania – Direzione Generale per le Risorse Umane, rilasciato il **15/06/2022**.

Attestato di superamento del corso "The Personality Game" organizzato da Federica Web Learning, rilasciato il **27/05/2022**.

Attestato di superamento del corso "Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro" organizzato da Federica Web Learning, rilasciato il **27/05/2022**.

Attestato di superamento del corso "Comunicazione efficace gestione del conflitto" organizzato da Federica Web Learning, rilasciato il **29/04/2022**.

Attestato di partecipazione al corso "Impatto dei decreti semplificazione (L.120/2020 e D.L.77/2021) sul D.lgs n. 50/2016 nella fase di gara" organizzato dalla Regione Campania –

Direzione Generale per le Risorse Umane, rilasciato il **29/04/2022**.

Attestato di partecipazione al "Percorso formativo in materia di pari opportunità e contrasto alla discriminazione e violenza di genere - Comparto" organizzato dalla Regione Campania – Direzione Generale per le Risorse Umane, rilasciato il **4/07/2021**.

Attestato di partecipazione al Workshop "Formazione per gli esaminatori del sistema duale" organizzato da Dual Concept srl – **29/03/2021 e 11/04/2021**.

Laboratori formativi in tema di Programmazione Unitaria organizzati dal Formez nell'ambito del "Programma integrato di interventi per favorire lo sviluppo della capacità istituzionale delle amministrazioni della Regione Campania" - Periodo di svolgimento: **ottobre 2016 - aprile 2017**.

Corso online "Anticorruzione, trasparenza e cultura dell'integrità" organizzato dal Formez nell'ambito del Progetto "Programma integrato di interventi per favorire lo sviluppo della capacità istituzionale delle amministrazioni della Regione Campania", svoltosi dal **19/12/2016 all'11/02/2017**.

Corso di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro a cura dell'Ufficio del datore di lavoro, svoltosi il **18 e 19 febbraio 2016**.

Corso di formazione "Armonizzazione dei bilanci degli enti territoriali ex D.Lgs. 118/2011" erogato dalla Fondazione FormaP, svoltosi presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" il **30/06/2015 e il 2, 14 luglio 2015**.

Corso di formazione "La politica comunitaria di coesione e i fondi a gestione diretta" organizzato dalla Società Lattanzio e Associati SpA – **Maggio 2012**.

Corso di aggiornamento sulla "Gestione integrata dei rifiuti" curato dal Dipartimento di Scienze Ambientali della Seconda Università di Napoli, svoltosi dal **15/12/2008 al 16/03/2009**.

Corso di perfezionamento in "Sviluppo Umano e Cooperazione Internazionale" conseguito il **19/09/2008** presso Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" – Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo".

Corso di informatica di 2° livello "Office Automation" presso la sede dell'ELEA nei giorni **18, 19 e 25, 26 giugno 2007**.

Stage sul tema "Il Sistema della formazione Permanente" svoltosi nei giorni **14 e 15 giugno 2006** presso la Regione Toscana ed organizzato dal Formez nell'ambito del Progetto "Realizzazione di Stage/Tirocini di personale delle Pubbliche Amministrazioni impegnato nella programmazione, gestione ed implementazione delle politiche attive del lavoro".

Corso di perfezionamento dal titolo "Lifelong Learning and Lifewide Learning: the adult education System in Sweden" – Goteborg (Svezia) organizzato dal Formez **dal 6 al 10 dicembre 2004**.

Corso di Formazione Linguistica (lingua inglese) organizzato dal Formez **dal 5 novembre 2002 al 29 maggio 2003** nell'ambito del progetto F.A.RE Campania.

Corso di Informatica di secondo livello svoltosi presso la sede Formez di Pozzuoli nei giorni di **21, 24, 28 giugno e 1° luglio 2002** nell'ambito del programma F.A.RE. Campania.

Corso di Informatica di base svoltosi c/o il Formez di Pozzuoli dal **21 al 22 e dal 30 al 31 maggio 2001** nell'ambito del programma F.A.RE. Campania.

Corso di aggiornamento per Operatore Culturale dal **16/11/98 al 20/11/98** (aut. con D.G.R.C. n.11047 del 30/12/1997).

Laurea in Matematica conseguita il **31/03/1984** presso l'Università degli Studi "Federico II" di Napoli con votazione 110 e lode/110.

Diploma di maturità scientifica conseguita nell'a.s. **1978/1979** presso il Liceo Scientifico Statale "Renato Caccioppoli" di Napoli con votazione 56/60.

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUE

**FRANCESE**

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

BUONE

BUONE

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buone capacità relazionali acquisite durante la lunga esperienza lavorativa nella pubblica

- Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum vitae in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

## 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.*

## 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 E COMPETENZE TECNICHE

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

## PATENTE O PATENTI

amministrazione. In particolare:

- capacità di lavorare in team;
- spirito di gruppo;
- spirito di adattamento;
- capacità di comunicazione

Capacità di organizzare il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

Buon utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word

Patente Automobilistica (patente B).

Firmato Allegretto Alessandra  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. N. 39/1993.