



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Data di nascita  
Qualifica  
Amministrazione  
Incarico attuale  
  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità

**GASPARRI ALESSANDRA**

**OMISSIS**

Funzionario D7

Giunta Regionale Della Campania

assegnata agli uffici di diretta collaborazione del Presidente, titolare di p.o.: "concessione di patronati, patrocinii e partecipazione a comitati d'onore. Acquisizione, gestione e attribuzione di doni di rappresentanza. Innovazioni in materia di trasparenza, anticorruzione semplificazione e tempi dei procedimenti. cura e supervisione dei procedimenti connessi agli adempimenti relativi ai Protocolli d'intesa. Cura e supervisione degli adempimenti protocollari connessi alla organizzazione di eventi di rappresentanza con delegazioni italiane e straniere. Rappresentanza esterna ed interna, eventi in sala Giunta. Partecipazione ad eventi del Gonfalone della Regione. Cura dei rapporti con i corpi diplomatici Consolari. Gestione delle attività di rappresentanza istituzionale e delle relazioni esterne del Presidente."

081/7962749

081/7962119

alessandra.gasparri@regione.campania.it

ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Data
- c/o
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Data
- c/o
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Data
- c/o
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Data
- c/o
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Data
- c/o
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Data
- c/o
- Principali mansioni e responsabilità
  
- data
- c/o
- principali mansioni e responsabilità
  
- data

MARZO – LUGLIO 1981

**ALFA ROMEO SOUTH AFRICA**

Settore Amministrativo

1983

**SAP-SOCIETA' ANONIMA PETROLI DI NAPOLI**

Consulente Esterno

DAL DICEMBRE 1984

**Giunta Regionale Della Campania**

assunta nella Regione Campania nel dicembre 1984 con contratto di convenzione (art.60 l.219/81). L'avvenuta immissione nei ruoli dell'organico e' stata definita con concorso nell'aprile 1990 come ruolo speciale ad esaurimento ai sensi della l.4/90, nell'8° liv.funzion..ad oggi inquadrata nel qualifica D7.

da febbraio a settembre 1985

assessorato ricerca scientifica

collaboratore dell'Assessore omissis

DA SETT.1985 A SETT.1989

**GABINETTO DELLA PRESIDENZA**

incarichi relativi all'attivazione delle procedure per la formulazione di piani triennali del mezzogiorno (ex l.64/86),e per la realizzazione del piano regionale di sviluppo(art.4 l.80/84)

DAL 1986 AL 1992

**REGIONE CAMPANIA**

collaboratrice nello studio di progettazione dell'arch. omissis

da sett.1989 ad aprile 1990

**servizio ecologia**

delega a trattare le problematiche inerenti l'inquinamento atmosferico ed i rifiuti industriali(tutela suolo e sottosuolo) -da aprile 1990 a giugno 1994 assessorato pubblica istruzione e cultura c/o tutela dei beni paesistico-ambientali

dal 1990 al 1991

- c/o
- principali mansioni e responsabilità
  - data
  - c/o
- principali mansioni e responsabilità
  - data
  - c/o
- principali mansioni e responsabilità
  - data
  - c/o
- principali mansioni e responsabilità
  - data
  - c/o
- principali mansioni e responsabilità
  - data
  - c/o
- principali mansioni e responsabilità
  - data
  - c/o
- principali mansioni e responsabilità
  - data
  - c/o
- principali mansioni e responsabilità
  - data
  - c/o
- principali mansioni e responsabilità
  - data
  - c/o
- principali mansioni e responsabilità
  - data
  - c/o
- principali mansioni e responsabilità
  - data
  - c/o
- principali mansioni e responsabilità
  - data
  - c/o

**Nel consiglio di amministrazione della fondazione Guido e Roberto Cortese**

con delega a trattare le problematiche inerenti l'inquinamento atmosferico iniziative atte alla ricerca ed al liberalismo europeo  
 da giugno 1994 a settembre 1998  
 settore cerimoniale della presidenza distaccata alla segreteria del Presidente omissis

da ottobre a dicembre 1994

**comune di Procida**

membro nella commissione edilizia del comune di Procida

gennaio 1995

**comune di Vico Equense**

collaudatore in c.o. per le opere fognarie nel comune di Vico Equense

dal 1995 al settembre 1998

**Regione Campania**

distaccata c/o la segreteria del Presidente

da ottobre 1998 al 2008

**commissariato per l'emergenza idrogeologica ex opcm2499/97,2787/98,2994/99 e 3088/00**

da ottobre 2009 a maggio 2010

**settore cerimoniale della presidenza**

da maggio 2010 ad aprile 2011

**udcp**

distaccata c/o udcp-segr. vicecapo gabinetto cons. in qualità di raccordo conferenza stato/regioni - roma

dal 2011

**udcp**

a tutt'oggi in servizio c/o il Gabinetto della presidenza – ufficio IX/udcp :Rappresentanza istituzionale e relazioni esterne del Presidente– p.o.” concessione di patronati, patrocini e partecipazione a comitati d'onore. Acquisizione, gestione e attribuzione di doni di rappresentanza. Innovazioni in materia di trasparenza, anticorruzione semplificazione e tempi dei procedimenti. cura e supervisione dei procedimenti connessi agli adempimenti relativi ai Protocolli d'intesa. Cura e supervisione degli adempimenti protocollari connessi alla organizzazione di eventi di rappresentanza con delegazioni italiane e straniere. Rappresentanza esterna ed interna, eventi in sala Giunta. Partecipazione ad eventi del Gonfalone della Regione. Cura dei rapporti con i corpi diplomatici Consolari. Gestione delle attività di rappresentanza istituzionale e delle relazioni esterne del Presidente.”

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- data) omissis
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione università degli studi .....
- qualifica conseguita laurea in scienze geologiche
- data omissis
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Witwatersrand di Johannesburg
- qualifica conseguita diploma di lingua inglese, livello medio
- data omissis
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione omissis
- qualifica conseguita diploma di dattilografia ed operatore su terminali ibm

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
*acquisite nel corso della vita e della  
carriera ma non necessariamente  
riconosciute da certificati e diplomi  
ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

- capacità di lettura
- capacità di scrittura
- capacità di espressione orale

**inglese**

BUONO

BUONO

BUONO

- capacità di lettura
- capacità di scrittura
- capacità di espressione orale

**francese**

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**  
*con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA STRUMENTI OFFICE AUTOMATION

Napoli, 19 maggio 2021