

Europass curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome/i e nome/	Clemente Alessandra	
Indirizzo/	Palazzo San Giacomo	
Telefono/	817954138	Cellulare:3385739369
Fax		
E-mail	assessorato.giovani@comune.napoli.it	

Nazionalità/e	ITALIA
---------------	--------

Data di nascita	23/04/1987
-----------------	------------

Sesso	femminile
-------	-----------

--	--

Esperienza professionale

PERIODO	2000-2008
Principali mansioni e responsabilità	Volontaria per Libera - Associazioni Nomi e Numeri Contro le Mafie
Nome e indirizzo dell'istituto	Centro di documentazione Anticamorra Napoli
Tipo o settore d'attività	TERZO SETTORE SOCIALE
PERIODO	Gennaio 2009
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del progetto Regionale TRENO DELLA MEMORIA
Nome e indirizzo dell'istituto	ISS Caccioppoli ISS Pansini di Napoli Progetto PON 3 Regione Campania

Tipo o settore d'attività	FORMATIVO DIDATTICA
PERIODO	2007-2013
Principali mansioni e responsabilità	Membro del Coordinamento Campano dei familiari delle vittime innocenti della criminalità
Nome e indirizzo dell'istituto	
Tipo o settore d'attività	Assistenza ai familiari delle vittime innocenti della criminalità, promozione di interventi di sostegno e memoria per le vittime e le loro famiglie.
PERIODO	2011-2013
Principali mansioni e responsabilità	Presidente della Fondazione Onlus "Tutto ciò che libera e tutto ciò che unisce in memoria di Silvia Ruotolo"
Nome e indirizzo dell'istituto	
Tipo o settore d'attività	Promozione e organizzazione di iniziative di aiuto ai ragazzi in condizione di marginalità della città di Napoli. Organizzazione di eventi culturali, comunicazione e integrazione sociale.
	Collaboratrice progetto "Nisida... si può fare" presso IPM NISIDA anno 2011
	Collaboratrice progetto "Qui veut changer, peut cancher" presso IPM NISIDA anno 2012
	Responsabile del progetto "SE LE FINESTRE POTESSE PARLARE" presso IPM NISIDA anno 2011
	Responsabile del progetto "SE LE FINESTRE POTESSE CANTARE" presso IPM NISIDA anno 2011
	Promotore e ideatore progetto "RADIO LEGALITA" anno 2013
	Promotore progetto "NATI PER LEGGERE, PUNTO LETTURA PER BAMBINI AL PAN" anno 2013
	Promotore progetto "VIVI LA VITA NON LA MALAVITA" presso l'IPM AIROLA anno 2011
	Promotrice e Responsabile della Giornata " Tutto ciò che libera e tutto ciò che unisce in memoria di Silvia Ruotolo"
PERIODO	2011-2013
Principali mansioni e responsabilità	Operatrice dello sportello di ascolto Antiracket ed Antiusura Napoli. Affiancamento al Responsabile dello Sportello, attività di front office e comunicazione on-line, ascolto delle denunce, contatti con le Procure e le Autorità competenti per la redazione delle stesse, supporto alle vittime, organizzazione e pubblicizzazione eventi e seminari, redazione e diffusione di comunicati stampa, relazione con le associazioni che collaborano con il Coordinamento Campano delle associazioni Antiracket e con la FAI della quale fa parte, ricerca e monitoraggio delle attività dei partner della rete.
Nome e indirizzo dell'istituto	Coordinamento campano delle Associazioni Antiracket, Corso Umberto 22 Napoli
Settore	TERZO SETTORE SOCIALE

Periodo	2011-2013
Nome e indirizzo dell'istituto	Coordinamento Campano delle Associazioni Antiracket.
Principali Mansioni e Responsabilità	Ufficio Legale. 18 mesi di pratica forense presso dominus legale nella sua attività volontaria di assistenza e difesa processuale delle vittime dei reati di racket ed usura, utenti dello sportello.
Settore	TUTELA LEGALE

Pagina - Curriculum vitae di Alessandra Clemente	
---	---

Periodo	2011-2013
Nome e indirizzo dell'istituto	Pratica forense Dominus Avvocato Alberto Saggiomo
Principali Mansioni e Responsabilità	Praticante Avvocato
Settore	PRATICA FORENSE

Periodo	2011
Nome e indirizzo dell'istituto	Napoli, UniCredit Foundation ed Euclid Network insieme per Un bando internazionale per selezionare le migliori idee a sostegno dell'innovazione sociale.
Principali Mansioni e Responsabilità	Membro della Giuria internazionale
Settore	INNOVAZIONE SOCIALE

Periodo	Novembre 2011
Nome e indirizzo dell'istituto	Rassegna Politicamente Scorretto
Principali Mansioni e Responsabilità	Promotrice progetto Allo stesso giorno alla stessa ora OLTREGOMORRA -Il Tesoro dei Boss-
Settore	DENUNCIA SOCIALE

Periodo	Maggio 2011
Nome e indirizzo dell'istituto	Ogni donna sono io Potenza, ciclo di seminari.
Principali Mansioni e Responsabilità	Relatrice
Settore	CULTURA

Periodo	Luglio 2011
Nome e indirizzo dell'istituto	Standing up to Naples BBC
Principali Mansioni e Responsabilità	Relatrice
Settore	DOCUMENTARISTICA

Periodo	2010-2013
Nome e indirizzo dell'istituto	Fondazione Pol.i.s
Principali Mansioni e Responsabilità	Collaborazione alla redazione del manuale giuridico "Vittime innocenti della criminalità" tutela giuridica e misure di sostegno.
Settore	TUTELA LEGALE

Periodo	2011-2013
Nome e indirizzo dell'istituto	I.S.S. De Nicola Napoli
Principali Mansioni e Responsabilità	Docente esperto di educazione alla legalità Pon C3: interventi di educazione ambientale, interculturale, sui diritti umani, sulla legalità, sul lavoro anche attraverso la modalità di apprendimento "informale"
Settore	FORMATIVA DIDATTICA

Altra Istruzione e formazione

Laurea Magistrale	LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA UNIVERSITA' DEGLI STUDI FEDERICO II DI NAPOLI
Voto	110 e lode
diploma ottenuto	DIPLOMA SUPERIORE IN LICEO CLASSICO
Voto	93/100
Data di conseguimento	2005
Istituto Superiore	Liceo Classico Jacopo Sannazaro Napoli
Laurea specialistica	Specializzazione in 2 anni presso Scuola di Specializzazione alle Professioni Forensi Università degli studi di Napoli Federico II
ATTESTATI	Pratica Forense compiuta
Ente	Consiglio dell' Ordine degli Avvocati di Napoli
Luogo di svolgimento	Ufficio Legale Coordinamento Campano delle Associazioni Antiracket della FAI Federazione Antiracket Italiana
	Corso privato di preparazione al Concorso di Magistratura.
	Corso di Inglese presso la Rennert School di NYC, Attestato conseguito livello 7, corso intensivo TOEFL.
ESAME DI STATO per l' esercizio della PROFESSIONE AVVOCATO	Ottobre 2014
Ente	Consiglio dell' Ordine degli Avvocati di Napoli

Capacità e competenze personali

Pagina - Curriculum vitae di Alessandra Clemente	
---	---

Madrelingua/e	ITALIANA
---------------	----------

Altra/e lingua/e					
Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta

INGLESE	B2	B2	B1	B1	B2
FRANCESE	B2	B2	B1	B1	B2

*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	BUONA INTEGRAZIONE IN GRUPPO, OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE.
-------------------------------	--

Capacità e competenze organizzative	OTTIMA CAPACITA' DI COMUNICAZIONE, ADATTABILITA' A QUALSIASI AMBIENTE DI LAVORO, SPICCATO SENSO DEL DOVERE, ENTUSIASMO E VOGLIA DI FARE
-------------------------------------	---

--	--

Capacità e competenze informatiche	Conoscenza pacchetto Office (fronte page, word, power point, excel, publisher, Access, publisher), Explorer, Outlook Express, Adobe Premiere 2.0, adobe photoshop, adobe flash mx, adobe dreamweaver 8.0, corel Draw 12, Ulead video studio, Ulead cool 3d joomla, mysql, apache, php, html, css, pinnalce video studio 9.4, i maggiori programmi di masterizzazione, adobe audition 1.5, cubase, file maker 8.0, ecc.
------------------------------------	--

Sport praticati	Tennis, Pallavolo, Nuoto, Yoga, Pilates
-----------------	---

Patente/i	Patente Tipo B
-----------	----------------

Varie	Dicembre- Gennaio 2012 Giugno - Settembre 2012, Corso di Inglese presso la Rennert School di NYC, Attestato conseguito livello 7, corso intensivo TOEFL. Seminario Formativo "Shake up Europe", organizzato da Cafebabel International. Programma Youth in Action della Commissione Europea
Ulteriori informazioni	Qualità: dinamismo, flessibilità, adattamento ad ogni situazione, attaccamento al lavoro disponibilità a trasferimento immediato.

	AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI (196/2003)

Pagina - Curriculum vitae di Alessandra Clemente	
---	--

A.C.