

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ALESSANDRI DONATA**  
Indirizzo **PIAZZA CAVOUR 42 – 80137 NAPOLI**  
Telefono **081 7959434**  
Fax  
E-mail **donata.alessandri@comune.napoli.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
  
Data di nascita **09/10/1951**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA 01/01/2013 A OGGI –**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NAPOLI – Servizio Diritto all'Istruzione**  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**  
• Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE U.O. BORSE DI STUDIO, LIBRI DI TESTO, SOSTEGNO ALLA DISABILITÀ**
  
- Date (da – a) **DA 01/12/2004 A 31/12/2012 –**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NAPOLI – Servizio Diritto all'Istruzione**  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**  
• Principali mansioni e responsabilità **TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI 2 LIVELLO: BORSE DI STUDIO, LIBRI DI TESTO, SOSTEGNO ALLA DISABILITÀ**
  
- Date (da – a) **DA 24/02/1999 A 30/11/2004**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NAPOLI – Servizio Diritto all'Istruzione (già Servizio Scuole Statali)**  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo e, a seguito di progressione verticale, Istruttore Direttivo Amministrativo**  
• Principali mansioni e responsabilità **responsabile del Settore Forniture-Handicap; informatizzazione dati relativi ai Custodi delle scuole,**

- Date (da – a) DA 02/01/1979 A 23/2/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI – Direzione Assistenza
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità redazione di atti amministrativi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1971
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IPSCT "Giustino Fortunato"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Segreteria di Amministrazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA      ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE - FRANCESE

BUONO

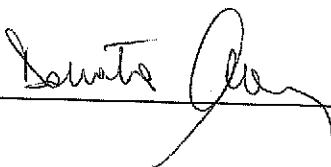
BUONO

ELEMENTARE

## DICHIARAZIONE

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, nonché sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/2000.

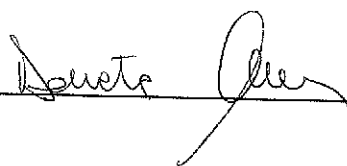
Napoli, 01/02/2018



---

Consento il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 23 – D. Lgs n. 196/ 2003

Napoli, 01/02/2018



---