

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ALESSANDRINO MARIAROSARIA

0464/860820

mariarosariaalessandrino@comune.vallarsa.tn.it

Italiana

02/08/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/07/2025 – IN CORSO
COMUNE DI VALLARSA (TN)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
FUNZIONARIO CONTABILE CAT. D LIVELLO BASE 1^A POS. RETRIBUTIVA
RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

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

01/03/2023 – 30/06/2025
COMUNE DI ASSISI (PG)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C 1^A POS. RETRIBUTIVA
ISTRUTTORE PRESSO UFFICIO SERVIZI OPERATIVI, CIMITERI E PATRIMONIO

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

02/05/2022 – 28/02/2023
COMUNE DI FOLIGNO (PG)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C 1^A POS. RETRIBUTIVA
ISTRUTTORE PRESSO UFFICIO PATRIMONIO E SEGRETERIA TECNICO -
AMMINISTRATIVA

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

17/01/2022 – 01/05/2022
COMUNE DI PERUGIA (PG)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C 1^A POS. RETRIBUTIVA
ISTRUTTORE PRESSO UFFICIO STATISTICA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

01/12/2020 – 16/01/2022
COMUNE DI SAN GIUSTINO (PG)

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C 1^a POS. RETRIBUTIVA
ISTRUTTORE PRESSO U.M.D. SCUOLA E FORMAZIONE,
SERVIZI SOCIALI, SPORT, CULTURA E TURISMO

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

01/09/2016 – 31/03/2017
DISNEY SCHOOL S.R.L. –Capua (CE)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
OPERATRICE PER L'INFANZIA
ASSISTENZA AL PERSONALE EDUCATIVO

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

01/07/2010 – 31/03/2012
INA ASSITALIA S.P.A. AGENZIA GENERALE PIEDIMONTE MATESE (CE)

ASSICURAZIONI PRIVATE
INTERMEDIARIO ASSICURATIVO
CONSULENTE ASSICURATIVO RAMO VITA, RAMO RDD E PREVIDENZA
COMPLEMENTARE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

A.A. 2025/2026 (ATTUALMENTE IN CORSO)
UNIVERSITA' DEGLI STUDI NICCOLO' CUSANO – TELEMATICA ROMA

MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO IN AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E
TRIBUTARIA DEGLI ENTI LOCALI

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

A.A. 2020/2021 – A.A. 2024/2025
UNIVERSITA' DEGLI STUDI NICCOLO' CUSANO – TELEMATICA ROMA

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA
103/110

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

A.S. 1999/2000 – A.S. 2003/2004
LICEO GINNASIO STATALE "C. NEVIO" – S. MARIA C.V. (CE)

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA
92/100

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO E PER OBIETTIVI.

CAPACITA' DI CONDIVISIONE E DI TRASMISSIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE.
EMPATIA ED ASCOLTO ATTIVO.

CAPACITA' RELAZIONALE PER LE ATTIVITA' DI SPORTELLLO AL PUBBLICO.

GESTIONE DI SOTTOPOSTI, CON ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PER OBIETTIVI.

GETIONE DEI RAPPORTI TRA IL PERSONALE DEGLI UFFICI DI DIRETTA
RESPONSABILITA' ED ALTRI UFFICI, CON RELATIVE ATTIVITA' DI COORDINAMENTO.

PROBLEM SOLVING

BUONA TENUTA DELLO STRESS.

UTILIZZO PROGRAMMI OFFICE, GIS (QGIS), ARTCAM ED AUTOCAD.

UTILIZZO SUITE APPLICATIVE IN USO PRESSO GLI ENTI LOCALI MAGGIORMENTE DIFFUSE: HALLEY,
MAGGIOLI, HYPERIC, PITRE.

PRODUZIONE DI QUADRI IN INTARSIO PITTORICO (IN MOSTRA PRESSO PNACOTECA COMUNALE DI ASSISI
NEL 2009)

PATENTE B