

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome: **Alessandra Storchi**  
Indirizzo: **Via Masnovo 44, 43012 Fontanellato (PR)**  
Telefono: **0521/823211**  
Fax: **/**  
E-mail: **a.storchi@comune.fontanellato.pr.it**

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: 09.02.1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
Assunta presso il Comune di Fontanellato nell'anno 1997, dall'anno 1999 apicale con funzione di Responsabile di Settore  
Comune di Fontanellato (PR)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità  
Pubblica Amministrazione  
Funzionario pubblico area tecnica  
Titolare di posizione organizzativa nelle seguenti aree: Urbanistica, Edilizia Privata, LLPP, Ambiente

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
Anno 1997, prima sessione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Anno 1988: Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico "R. Donatelli" di Milano, con il punteggio di 50/60
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Politecnico di Milano
- Qualifica conseguita  
Indirizzo progettazione architettonica  
Abilitazione alla professione di architetto con votazione di 83/100

- Date (da – a)  
Anno 1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Politecnico di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
  - Laurea magistrale in Architettura con votazione di 100/100

- Date (da – a)  
Anno 1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Liceo Scientifico "R. Donatelli" di Milano
- Qualifica conseguita

Diploma di maturità scientifica con il punteggio di 50/60

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<i>Lavorare con altre persone, in ambiente multidisciplinare, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. relazioni tra uffici del medesimo Ente, di altri Enti, con professionisti e privati, ecc)</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<i>Coordinamento e amministrazione di personale sia all'interno dell'ufficio che presso cantieri e in gruppo di progettazione</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	COMPETENZE SPECIFICHE LEGATE ALLA PROFESSIONE SVOLTA IN MATERIA DI URBANISTICA, EDILIZIA, LLPP E AMBIENTE, CONOSCENZA E UTILIZZO SOFTWARE IN AMBIENTE WINDOWS (WORD, EXCEL, APPLICATIVI PER LA GESTIONE DELLA PARTE AMMINISTRATIVA DEL LAVORO, AUTOCAD, ARCHI, ECC) E IN AMBIENTE MAC (SISTEMI DI VIDEOSCRITTURA E PER LA GESTIONE DELLE IMMAGINI)
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	FOTOGRAFIA
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	