

**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**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fontanellato (PR)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Funzionario pubblico area tecnica**
- Principali mansioni e responsabilità **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**
- Qualifica conseguita **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

• Qualifica conseguita

Liceo Scientifico "R. Donatelli" di Milano

Diploma di maturità scientifica con il punteggio di 50/60

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

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento e amministrazione di personale sia all'interno dell'ufficio che presso cantieri e in gruppo di progettazione

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

FOTOGRAFIA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI