

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORATELLA ALESSIA**
Indirizzo **17, VIALE OCEANO INDIANO, 00144, ROMA, ITALIA**
Telefono **06/52082343**
E-mail **alessia.coratella@rm.camcom.it**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 30/12/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Roma
Via Dè Burrò n.147
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dal 1/4/2003 - Funzionario dei servizi amministrativi, Categoria D, Comparto Regioni e AA.LL.
ingresso D1 - Attuale posizione economica D7
- Principali mansioni e responsabilità Dal 5/12/2017 in corso
Titolare di incarico di Posizione Organizzativa della Struttura “REA – Imprese individuali e artigiane” (Area Registro Imprese e analisi statistiche)
- Dal 1/1/2012 – al 4/12/2017
Titolare di incarico di Alta Professionalità della Posizione Organizzativa “REA e atti imprese individuali” (Area Registro Imprese)
- Dal 10/12/2010 – al 31/12/2011
Titolare di incarico di Alta Professionalità della Posizione Organizzativa “Certificazioni” (Area Registro Imprese)
- Dal 1/1/2010 al 9/12/2010
Titolare dell’incarico di Alta Professionalità della Posizione Organizzativa “Relazioni Istituzionali” (Area Promozione e Sviluppo)
- Dal 2006 al 31/12/2009
Responsabile della Posizione Organizzativa “Relazioni Istituzionali” (Area Promozione e Sviluppo)
- Dal 2005 al 2006
Responsabile del Servizio “Relazioni Istruttorie” (Area Promozione e Sviluppo)
- Dal 2001 al 2005
Responsabile del procedimento amministrativo inerente l’accettazione delle domande presentate al Registro delle Imprese per posta (Area Servizi all’utenza)
- Dal 1996 al 2003

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2006 Master in Cerimoniale per la Pubblica Amministrazione e per le aziende Ceida
- 2001 Qualifica di valutatore QWEB per il Front Office Certicommerce
- 1994 – Attestato di Tecnico di automazione uffici in rete Regione Lazio
- 1992 – Diploma di maturità scientifica Liceo Scientifico Giovanni Keplero

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità acquisite sia in ambito lavorativo, nella gestione e coordinamento di gruppi di persone, sia in ambito teorico a seguito della partecipazione numerosi corsi organizzati dalla Camera di Commercio di Roma.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

2001 – Progetto di reingegnerizzazione dei processi della Camera di Commercio di Roma: incaricata del lavoro di analisi e revisione delle procedure del Registro Imprese, ai fini della determinazione del fabbisogno di personale.

2001 – Progetto di pulizia del Registro Imprese: responsabile della formazione e del coordinamento del personale esterno.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza a livello avanzato dei principali pacchetti e software applicativi (Word, Excell, Power point), navigazione internet, acquisiti attraverso appositi corsi di formazione organizzati dalla Camera di Commercio di Roma

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di categoria A e B