Alessandra Crescenzi

Data di nascita: 01/01/1988 | Nazionalità: Italiana | Indirizzo e-mail: alessandra.cres@gmail.com, alessandra.crescenzi@pec.it | Indirizzo Agropoli, Italia (Abitazione)

Esperienza lavorativa

Titolare di Segreteria Comunale Convenzionata | Comune di Novi Velia - Comune di San Mauro la Bruca | 15/06/2023 - Attuale | Novi Velia (SA) - San Mauro la Bruca (SA)

Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa agli organi; verifica conformità azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti; sovraintendenza funzioni e coordinamento attività di dirigenti e/o responsabili servizi; partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, a riunioni di consiglio e giunta; espressione parere di regolarità su proposte deliberazione di consiglio e giunta; esercizio funzioni rogante di contratti e autenticazione di scritture private e atti unilaterali; esercizio funzioni attribuite da statuto e regolamenti o conferite da sindaco.

Dal 1 novembre 2023 : Responsabile della Gestione giuridica del Personale per il Comune di Novi Velia

Supplente a scavalco di Segreteria Comunale | Comune di Pisciotta | 08/04/2025 - 14/08/2025

Reggente a scavalco di Segreteria Comunale vacante | Comune di Monteforte Cilento | 05/02/2024 - 31/12/2024

Reggente a scavalco di Segreteria Comunale vacante | Comune di Stio | 17/01/2023 - 17/03/2023

Titolare di Segreteria Comunale | Comune di Novi Velia | 01/11/2022 - 14/06/2023 | Novi Velia (SA)

Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa agli organi; verifica conformità azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti; sovraintendenza funzioni e coordinamento attività di dirigenti e/o responsabili servizi; partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, a riunioni di consiglio e giunta; espressione parere di regolarità su proposte deliberazione di consiglio e giunta; esercizio funzioni rogante di contratti e autenticazione di scritture private e atti unilaterali; esercizio funzioni attribuite da statuto e regolamenti o conferite da sindaco.

Dal 02 gennaio 2023 al 31 ottobre 2023 : Responsabile ad interim di Posizione Organizzativa, Area Amministrativa, con compiti di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, autonomia gestionale e organizzativa in relazione ai seguenti settori: Servizi Socio assistenziali; Pubblica Istruzione, cultura, sport e turismo; Servizio Segreteria – Affari Generali; Servizio Anagrafe, Istat, Stato Civile, Leva, Elettorale; Servizio archivio e protocollo, notifiche e Albo Pretorio; Diritto di accesso e Privacy.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - a tempo indeterminato | Comune di Napoli | 27/12/2021 - 26/08/2022

Responsabile di Segreteria dell'Assessorato alla Legalità e alla Polizia Municipale, presso il Dipartimento del Gabinetto del Sindaco, col compito di:

supportare l'Assessorato nell’esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di rappresentanza;

fornire assistenza e consulenza giuridica;

partecipare alla redazione degli atti politici di competenza dell'Assessorato - e, in particolare, alla redazione del Regolamento di Polizia Urbana e Sicurezza del Comune di Napoli;

curare i rapporti con gli altri uffici dell'ente - in primis, i servizi (appartenenti al Dipartimento Sicurezza) per i quali è stata conferita delega all'Assessorato: Servizio Polizia Locale; Servizio Beni Confiscati;

trattare gli affari generali e le questioni relative ad istanze e segnalazioni di competenza dell'Assessorato.

SESTO CORSO-CONCORSO SELETTIVO DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE RICHIESTA AI FINI DELL'ISCRIZIONE NELLA FASCIA INIZIALE DELL'ALBO DENOMINATO “Co.A. 6” - SESSIONE ORDINARIA | Ministero dell'Interno | 13/09/2021 - 13/05/2022

La “Sessione Ordinaria Co.A 6” si è articolata in sei mesi di formazione a distanza (e-learning), seguiti da un tirocinio pratico di due mesi svolto presso l'Ufficio Segreteria Comunale del Comune di Massa di Somma (NA).

FASE DI FORMAZIONE E RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE (funzionario amministrativo), nell'ambito del Concorso RIPAM Campania 2019 | Ufficio Speciale dell'Avvocatura della Regione Campania | 31/07/2020 - 31/05/2021 | Napoli

Attività di:

predisposizione di richieste istruttorie in materia di governo del territorio, lavori pubblici e protezio civile, agricoltura e foreste;

gestione della procedura relativa ai ricorsi straordinari al Capo dello Stato;

assistenza ai funzionari avvocati nella formazione di atti giuridici;

ricerche di dottrina e giurisprudenza;

creazione e utilizzo degli archivi e degli applicativi informatici.

TIROCINIO FORMATIVO PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI, AI SENSI DELL'ART. 73 D.L. 69/2013 | Procura Generale presso la Corte di Appello di Napoli | 01/02/2016 - 31/07/2017 | Napoli

Attività di:

assistenza al Sostituto Procuratore Generale formatore nello svolgimento delle attività ordinarie;

partecipazione alle udienze;

consultazione fascicoli processuali;

ricerche di dottrina e giurisprudenza.

PRATICA FORENSE | Studio Legale Avv. Umberto Mancuso | 10/05/2016 - 10/11/2016 | Sarno

Attività di:

ricerche di dottrina e giurisprudenza;

predisposizione di atti giuridici;

attività pratica di udienza;

utilizzo dei sistemi informatici.

Istruzione e formazione

Abilitazione richiesta ai fini della iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo Regionale dei Segretari Comunali e Provinciali – fascia “C” | Ministero dell'Interno | 23/06/2022

Ministero dell'Interno- Dipartimento per gli Affari interni e territoriali, Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali – Decreto del Vice Capo Dipartimento Vicario, Direttore Centrale per le Autonomie, Prefetto Caterina Amato, prot. n. 18359 del 23 giungo 2022 di approvazione della graduatoria finale del sesto corso concorso d'accesso alla carriera di segretario comunqle “Co. A. 6 – Sessione Ordinaria”

Abilitazione all'esercizio della Professione Forense | Corte di Appello di Salerno | 24/09/2018

Laurea Magistrale in Giurisprudenza - LMG-01 | Università degli Studi di NAPOLI "Federico II" - Dipartimento di Giurisprudenza | 11/12/2015

Voto finale: 110/110 con lode

Diploma di maturità classica | Liceo Classico "T. L. Caro" | Sarno

Competenze linguistiche

Lingua madre: **Italiano**

	Comprensione		Espressione orale		Scrittura
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
Inglese	C1	C1	B2	B2	C1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

Competenze

Patente Europea - ECDL | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica certificata | Ottima competenza nelluso e gestione del sistema operativo Windows

Agropoli, 26/11/2025