| | |
|---|---|
| **INFORMAZIONI PERSONALI** | **Di Lodovico Alessandra** |

| | |
|---|---|
| **POSIZIONE RICOPERTA** | **Specialista Amministrativo – CAT. D1** |

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

| | |
|---|---|
| **Dal 29/12/2025 ad oggi** | **Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato 36 ore – profilo professionale Specialista Amministrativo – Cat. D1.** |
| | **Comune di Teramo – Ente pubblico – Via Giosuè Carducci n. 33 -Teramo** |
| | ▪ **Ufficio ERP:**<br>- Compiti concernenti la gestione ed attuazione delle politiche abitative;<br>- Concessione contributi pubblici;<br>- Programmazione, cura e gestione dei bandi pubblici in adempimento della Legge 431/98;<br>- Predisposizione ed adozione dei bandi per la concessione di alloggi di proprietà comunale e dell'ATER, oltre a quelli relativi all'emergenza abitativa sia pr conto del Comune di Teramo che per conto di altri Enti;<br>- Attività relativa all'accesso ai fondi per morosità incolpevole di cui all'art.6 comma 5 del D.L. 102/20123;<br>- Collaborazione con Ufficio Attività sociali. Responsabile controlli relativi all'erogazione del reddito di cittadinanza sul sito GEPI,<br>- Progetto "Estate in città";<br>- Impegno e liquidazione contributi Centri estivi. |
| | **Attività o settore Ufficio ERP – Settore IV –Via D'Annunzio, 120** |

| | |
|---|---|
| **Dal 23/12/2021 al 28/12/2025** | **Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato 36 ore – profilo professionale Istruttore Amministrativo – Cat. C2.** |
| | **Comune di Teramo – Ente pubblico – Via Giosuè Carducci n. 33 -Teramo** |
| | ▪ **Ufficio ERP:**<br>- Compiti concernenti la gestione ed attuazione delle politiche abitative;<br>- Concessione contributi pubblici;<br>- Programmazione, cura e gestione dei bandi pubblici in adempimento della Legge 431/98;<br>- Predisposizione ed adozione dei bandi per la concessione di alloggi di proprietà comunale e dell'ATER, oltre a quelli relativi all'emergenza abitativa sia pr conto del Comune di Teramo che per conto di altri Enti;<br>- Attività relativa all'accesso ai fondi per morosità incolpevole di cui all'art.6 comma 5 del D.L. 102/20123;<br>- Collaborazione con Ufficio Attività sociali. Responsabile controlli relativi all'erogazione del reddito di cittadinanza sul sito GEPI,<br>- Progetto "Estate in città";<br>- Impegno e liquidazione contributi Centri estivi. |
| | **Attività o settore Ufficio ERP – Settore IV –Via D'Annunzio, 120** |

| | |
|---|---|
| **Dal 14/08/2020 al 22/12/2021** | **Contratto di lavoro a tempo indeterminato – part-time 34 ore – profilo professionale Istruttore Amministrativo – Cat. C2.** |

| | |
|---|---|
| | **Comune di Teramo – Ente pubblico – Via Giosuè Carducci n. 33 -Teramo** |
| | ▪ **Ufficio ERP:**<br>- Compiti concernenti la gestione ed attuazione delle politiche abitative;<br>- Concessione contributi pubblici;<br>- Programmazione, cura e gestione dei bandi pubblici in adempimento della Legge 431/98;<br>- Predisposizione ed adozione dei bandi per la concessione di alloggi di proprietà comunale e dell'ATER, oltre a quelli relativi all'emergenza abitativa sia pr conto del Comune di Teramo che per conto di altri Enti;<br>- Attività relativa all'accesso ai fondi per morosità incolpevole di cui all'art.6 comma 5 del D.L. 102/20123;<br>- Collaborazione con Ufficio Attività sociali. Responsabile controlli relativi all'erogazione del reddito di cittadinanza sul sito GEPI,<br>- Progetto "Estate in città";<br>- Impegno e liquidazione contributi Centri estivi. |
| | **Attività o settore Ufficio ERP – Settore IV –Via D'Annunzio, 120** |

| | |
|---|---|
| **Dal 12/11/2019 – al 13/08/2020** | **Contratto di lavoro a tempo indeterminato – part-time 34 ore settimanali – incarico mansioni superiori - Cat. D1.** |
| | **Comune di Teramo – Ente pubblico – Via Giosuè Carducci n. 33 -Teramo** |
| | - Procedure inerenti al controllo medico-fiscale delle assenze per motivi di salute e le relative liquidazioni;<br>- Rilascio certificati di servizio;<br>- Gestione delle visite del medico competente;<br>- Malattie professionali e visite collegiali;<br>- Formazione da catalogo e obbligatoria del personale;<br>- Affidamenti ed autorizzazioni su proposta dei diversi Dirigenti e delle R.S.P.P.,<br>- Procedure inerenti al controllo ed utilizzo del monte ore sindacati ed R.S.U.,<br>- Accesso ai documenti amministrativi;<br>- Rilascio dei certificati di servizio;<br>- Concessione congedi retribuiti;<br>- Rilevazioni assenze per malattia e decurtazione della retribuzione;<br>- Attribuzione buoni pasto ai dipendenti,<br>- Rilevazione delle presenze;<br>- Responsabilità tenuta archivio del personale. |
| | **Attività o settore Ufficio del Personale – Settore I – Sez. 1.1. Via Della Banca 2** |

| | |
|---|---|
| **Dal 01/10/2019 – all'11/11/2019** | **Contratto di lavoro a tempo indeterminato – part-time 34 ore – profilo professionale Istruttore Amministrativo – Cat. C2.** |
| | **Comune di Teramo – Ente pubblico – Via Giosuè Carducci n. 33 -Teramo** |
| | - Procedure inerenti al controllo medico-fiscale delle assenze per motivi di salute e le relative liquidazioni;<br>- Rilascio certificati di servizio;<br>- Gestione delle visite del medico competente;<br>- Malattie professionali e visite collegiali;<br>- Formazione da catalogo e obbligatoria del personale;<br>- Affidamenti ed autorizzazioni su proposta dei diversi Dirigenti e delle R.S.P.P.,<br>- Procedure inerenti al controllo ed utilizzo del monte ore sindacati ed R.S.U.,<br>- Accesso ai documenti amministrativi;<br>- Rilascio dei certificati di servizio;<br>- Concessione congedi retribuiti;<br>- Rilevazioni assenze per malattia e decurtazione della retribuzione;<br>- Attribuzione buoni pasto ai dipendenti,<br>- Rilevazione delle presenze; |

| | |
|---|---|
| | - Responsabilità tenuta archivio del personale. |
| | **Attività o settore Ufficio del Personale – Settore I – Sez. 1.1. Via Della Banca 2** |

| | |
|---|---|
| **Dal 01/07/2019 – al 30/09/2019** | **Contratto di lavoro a tempo indeterminato – part-time 30 ore settimanali – profilo professionale Istruttore Amministrativo – Cat. C2.** |
| | **Comune di Teramo – Ente pubblico – Via Giosuè Carducci n. 33 -Teramo** |
| | - Procedure inerenti al controllo medico-fiscale delle assenze per motivi di salute e le relative liquidazioni;<br>- Rilascio certificati di servizio;<br>- Gestione delle visite del medico competente;<br>- Malattie professionali e visite collegiali;<br>- Formazione da catalogo e obbligatoria del personale;<br>- Affidamenti ed autorizzazioni su proposta dei diversi Dirigenti e delle R.S.P.P.,<br>- Procedure inerenti al controllo ed utilizzo del monte ore sindacati ed R.S.U.,<br>- Accesso ai documenti amministrativi;<br>- Rilascio dei certificati di servizio;<br>- Concessione congedi retribuiti;<br>- Rilevazioni assenze per malattia e decurtazione della retribuzione;<br>- Attribuzione buoni pasto ai dipendenti,<br>- Rilevazione delle presenze;<br>- Responsabilità tenuta archivio del personale. |
| | **Attività o settore Ufficio del Personale – Settore I – Sez. 1.1. Via Della Banca 2** |

| | |
|---|---|
| **Dal 03/10/2012 – al 30/06/2019** | **Contratto di lavoro a tempo indeterminato – part-time 30 ore settimanali – profilo professionale Istruttore Amministrativo – Cat. C1.** |
| | **Comune di Teramo – Ente pubblico – Via Giosuè Carducci n. 33 -Teramo** |
| | - Procedure inerenti al controllo medico-fiscale delle assenze per motivi di salute e le relative liquidazioni;<br>- Rilascio certificati di servizio;<br>- Gestione delle visite del medico competente;<br>- Malattie professionali e visite collegiali;<br>- Formazione da catalogo e obbligatoria del personale;<br>- Affidamenti ed autorizzazioni su proposta dei diversi Dirigenti e delle R.S.P.P.,<br>- Procedure inerenti al controllo ed utilizzo del monte ore sindacati ed R.S.U.,<br>- Accesso ai documenti amministrativi;<br>- Rilascio dei certificati di servizio;<br>- Concessione congedi retribuiti;<br>- Rilevazioni assenze per malattia e decurtazione della retribuzione;<br>- Attribuzione buoni pasto ai dipendenti,<br>- Rilevazione delle presenze;<br>- Responsabilità tenuta archivio del personale. |
| | **Attività o settore Ufficio del Personale – Settore I – Sez. 1.1. Via Della Banca 2** |

| | |
|---|---|
| **Dal 09/03/2012 AL 08/09/2012** | **Contratto agenzia interinale** |
| | **TEMPORARY s.p.a. TERAMO**. Contratto a tempo determinato 20 ore settimanali, qualifica di Istruttore amministrativo – Cat. C1. |
| | ▪ **Attività amministrativa presso l'Ufficio del Personale del comune di Teramo** |
| | **Attività o settore c/o Ufficio del Personale– Settore I - Via Della Banca 2** |

| | |
|---|---|
| **Dal 10/08/2011 al 31/12/2011** | **Contratto agenzia interinale** |

| | |
|---|---|
| | **Manpower S.R.L. TERAMO.** Contratto a tempo determinato 20 ore settimanali, qualifica di Istruttore amministrativo – Cat. C1. |
| | ▪ **Attività amministrativa presso l'Ufficio del Personale del comune di Teramo** |
| | **Attività o settore c/o Ufficio del Personale– Settore I - Via Della Banca 2** |

| | |
|---|---|
| **Dal 09/08/2010 al 31/07/2011** | **Contratto agenzia interinale** |
| | **Lavorint Risorse S.P.A. TERAMO**. Contratto a tempo determinato 20 ore settimanali, qualifica di Istruttore amministrativo – Cat. C1. |
| | ▪ Attività amministrativa presso l'Ufficio del Personale del comune di Teramo |
| | **Attività o settore c/o Ufficio del Personale– Settore I - Via Della Banca 2** |

| | |
|---|---|
| **Dal 09/03/2010 al 08/08/2010** | **Frequenza volontaria** |
| | **Istituto Zooprofilattico Sperimantale dell'Abruzzo e del Molise "G. Caporale"- Via Campo Boario – 64100 Teramo** |
| | ▪ Addetta alle attività amministrative presso il Reparto "Aggari Generali" |
| | **Attività o settore Istituto Zooprofilattico Sperimantale dell'Abruzzo e del Molise "G. Caporale"- Reparto "Aggari Generali".** |

| | |
|---|---|
| **ALTRI CORSI DI FORMAZIONE; PARTECIPAZIONE A CORSI- CONVEGNI** | **ANNO 2026**<br><br>CODICE DI COMPORTAMENTO del 04/05/2026<br><br>COLLEGARE L'IA AI PROCESSI E AI SERVIZI DELLA PUBBLICA del 21/08/2026<br>ETICA E CODICE DI COMPORTAMENTO del 16/06/2026<br><br>IL COMUNE E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI del 05/02/2026<br><br>IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E ACCESSIBILITA del 21/05/2026<br><br>IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ED IL PROVVEDIMENTO TRA SEMPLIFICAZIONE DIGITALIZZAZIONE ED AUTOCERTIFICAZIONE<br><br>SEND (NOTIFICHE DIGITALI) del 10/07/2026<br><br>STAZIONI APPALTANTI del 15/05/2026<br><br>SYLLABUS: LINGUA INGLESE LIVELLO BASE A1 del 18/08/2026 |
| | **ANNO 2025**<br><br>Corso di formazione : Affidamenti sotto soglia, vademecum ANAC, MEPA: disciplinae laboratorio operativo.<br><br>Trasparenza , pubblicità ed accesso del 09/12/2025<br><br>Anticorruzione e codice di comportamento del 10/11/2025<br><br>Formazione specifica dei lavoratori del 07/10/2025 |

Formazione generale dei lavoratori del 07/10/20256

Il tema degli sfratti: gli aspetti giuridici , il ruolo dei servizi sociali e dell'ufficio casa, i protocolli di collaborazione tra i soggetti coinvolti del 29/01/2025

Syllabus: conoscere i principi,la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici sulla base del nuovo codice dei Contratti pubblici (d.lgs 36/2003) del 29/09/2025
Syllabus: conoscere i principi,la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo codice dei Contratti pubblici (d.lgs 36/2003) del 09/10/2025
Syllabus: comprendere l'intelligenza artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole del 13/10/205
Syllabus: conoscere i
fondamenti del Project Management del 21/10/2025

Abitare la complessità 27/11/2025

**29/01/2025**
Webinar Progetto Sofis : il tema degli sfratti: gli aspetti giuridici, il ruolo dei servizi sociali e dell'ufficio casa, i protocolli di collaborazione tra i soggetti coinvolti

18/12/2024
L'efficace ed efficiente gestione del patrimonio della P.A. : il patrimonio E.R.P. della P.A. . OPERA

**13/03/2024**

Webinar Progetto Sofis: politiche abitative e le misure a sostegno della locazione e la gestione dell'emergenza

**05/03/2024**

Corso online Progetto "Syllabus": Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Livello avanzato (Edizione 03)

**19/01/2023**
Formazione base sportello telematico polifunzionale- Gruppo Maggioli

**07/11/2024**

Corso di Formazione obbligatorio sull'etica pubblica

**22/07/2020**

- Corso di aggiornamento "CORSO BASE DI PRIMO LIVELLO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE PER NUOVI UTENTI" S215 – Corso 01 –

  Ente organizzatore ENTIONLINE- durata 1:00 ora – esame finale superato;

**22/07/2020**

- Corso di aggiornamento "CORSO GENERALE N.02 – CORSO BASE DI PRIMO LIVELLO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE AGGIORNAMENO FORMATIVO 2020". S216 –

Ente organizzatore ENTIONLINE- durata 1:00 ora – esame finale superato;

**26/06/2020**

- Corso di formazione: "CORSO N.4 RPCT, RTI, E REFERENTI ANTICORRUZIONE: LA PIATTAFORMA INFORMATICA ANAC PER LA LETTURA E L'ANALISI DEI PTCP: QUALITA'DEI PIANI E LA LORO CONGRUITA' RISPETTO ALLE INDICAZIONI FORNITE DALL'ANAC. ATTUAZIONE MONITORAGGI FOIA, PIANI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO"

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

| | |
|---|---|
| | . S204.<br>Ente organizzatore ENTIONLINE- durata 1:00 ora – esame finale superato |
| | **23/06/2020**<br>- Corso di aggiornamento: "EMERSIONE DEI FENOMENI CORRUTTIVI NEI RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSE (STAKEHOLDERS) E STESURA DELLA MATRICE DI ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DEL PERSONALE. N.10/209"<br>Ente organizzatore ENTIONLINE- durata 1:00 ora – esame finale superato |
| | **04/05/2020**<br>Il Pubblico Impiego nella Fase 2: istruzioni operative per la ripartenza – Formazione Asmel |
| | **23/01/2020**<br>- Corso n. 02 - Corso base in materia di anticorruzione - Aggiornamento formativo2019 (Corso di 1° livello per tutti i dipendenti) |
| | **21/01/2020:**<br>- Corso di formazione: "CORSO BASE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE PER I NUOVI UTENTI". S200<br>Ente organizzatore ENTIONLINE- durata 1:00 ora – esame finale superato |
| | **21/01/2020**<br>- Corso di aggiornamento: "CORSO BASE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE PER NUOVI UTENTI" – AGGIORNAMENTO 2019 – S201.<br>Ente organizzatore ENTIONLINE- durata 1:00 ora – esame finale superato |
| | **15/11/2019**<br>- Corso di formazione: "LE ASSUNZIONI, LA COSTITUZIONE DEL FONDO E L'APPLICAZIONE DEI CONTRATTI NAZIONALI DOPO IL D.L. N.34/2019 E LA LEGGE 56/2019".<br>Ente organizzatore: Pubbliformez - durata 7:30 ore |
| | **10/12/2019**<br>- Seminario: "IL BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2022 E GLI ULTIMI AGGIORNAMENTI DEI PRINCIPI CONTABILI".<br>Ente organizzatore ANUTEL- durata 1 giorno |
| | **17/10/2019**<br>- Seminario: "IL PIANO DI PREVENZIONE PER LA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2020/2022 E LA NUOVA PIATTAFORMAANAC PER L'INSERIMENTO DEI DATI"<br>Ente organizzatore: Consiglio Regionale- Regione Abruzzo - durata 4:30 ore |
| | **10/11/2017**<br>- Corso di formazione: "APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI: IL NUOVO CODICE E IL DECRETO CORRETTIVO. NOVITA' E CRITICITA' PER GLI ENTI LOCALI".<br>Ente organizzatore IFEL FONDAZIONE ANCI- durata 1 giorno |
| | **12/10/2017**<br>- "CORSO DI AGGIORNAMENTO SULLA SICUREZZA PER LAVORATORI" –<br>Ente organizzatore Comune di Teramo- Studio Vigilante – durata 1:00 ora – esame finale superato |

| | |
|---|---|
| | **21/06/2017**<br>- Seminario: "LA RIFORMA DEL LAVORO PUBBLICONEL DECRETO LEGISLATIVODEFINITIVAMENTE APPROVATO DAL GOVERNO IL 19 MAGGIO 2017"<br><br>Ente organizzatore: UD'ANET SRL – Università G. D'Annunzio- durata 5:00 ore. |
| | **30/05/2017**<br>- Seminario: "IL RUP NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI"<br>Ente organizzatore. UNITE – Università degli studi di Teramo- durata 2:00 ore. |
| | **10/05/2017**<br>- Seminario: "LA RESPONSABILITA' DEGLI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI PUBBLICI.<br>Ente organizzatore. UNITE – Università degli studi di Teramo- durata 2:30 ore. |
| | **16/07/2014**<br>- "CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA PER LAVORATORE"<br>Ente organizzatore Comune di Teramo- Studio Vigilante – durata 1:00 ora – esame finale superato |
| | **16/07/2014**<br>- "CORSO DI FORMAZIONE GENERALE PER LAVORATORE"<br>Ente organizzatore Comune di Teramo- Studio Vigilante – durata 1:00 ora – esame finale superato |
| | **08/04/2014**<br>- Corso di formazione: MISURE PER LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.<br>Ente organizzatore. Provincia di Teramo- durata 4:00 ore. |
| | **14/05/2013**<br>- "CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA PER LAVORATORE"<br>Ente organizzatore Comune di Teramo- Studio Vigilante – durata 1:00 ora – esame finale superato |
| | **12/03/2013**<br>- "CORSO ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE PER ATTIVITA' A RISCHIODI INCENDIO MEDIO"<br>Ente organizzatore Comune di Teramo- Studio Vigilante – durata 1:00 ora – esame finale superato |
| | **19/10/2012**<br>- "CORSO DI FORMAZIONE GENERALE PER LAVORATORE<br>Ente organizzatore Comune di Teramo- Studio Vigilante – durata 1:00 ora – esame finale superato |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | | |
|---|---|---|
| **24/03/1998** | **Diploma di laurea vecchio ordinamento – LAUREA IN LEGGE** | |

| | |
|---|---|
| | Università degli Studi G. D'annunzio - Via R. Balzarini 1 - Teramo<br>▪ VOTO 103/110 |

| | | |
|---|---|---|
| **27/07/1992** | **Diploma scuola secondaria di secondo grado: MATURITA' CLASSICA** | |
| | Liceo Classico Melchiorre Delfico – Piazza Dante Alighieri 20 - Teramo<br>▪ VOTO 58/60 | |

## COMPETENZE PERSONALI

| | |
|---|---|
| **Lingua madre** | **Italiano** |

| **Altre lingue** | **COMPRENSIONE** | | **PARLATO** | | **PRODUZIONE SCRITTA** |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Ascolto** | **Lettura** | **Interazione** | **Produzione orale** | |
| **Inglese** | B/1 | B/1 | A/1 | A/1 | A/1 |

| | |
|---|---|
| **Competenze informatiche** | ▪ Buona conoscenza del pacchetto Office di Windows - applicativi per l'elaborazione testi (WORD), foglio di calcolo (EXCEL), Posta elettronica (OUTLOOK EXPRESS) maturata soprattutto in sede di esperienza lavorativa**.** |

| | |
|---|---|
| **Patente di guida** | Patente di guida di tipo B |

| | |
|---|---|
| Dati personali | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". |

**Si autorizza il trattamento dei dati personali riportati nel presente *Curriculum vitae* ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679).**

**La sottoscritta Alessandra Di Lodovico, è consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi verrà punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia così come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera – art. 75 del D.P.R. n. 445/2000.**

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu